

Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 288

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 288, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Elbląskiej 63a.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest m. st. Warszawa. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 288
01-737 Warszawa, ul. Elbląska 63a
tel.633-90-82, tel./fax 633-67-50

§2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Uchwał Rady Miasta st. Warszawy i Zarządzeń Prezydenta Miasta st. Warszawa zgodnie z ich kompetencjami ustalonymi w powyższej Ustawie.
3. Aktu założycielskiego.
4. Niniejszego Statutu.

§3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6³⁰ do 18⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Czas pracy Przedszkola wynosi 11,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin od 8.00 do 13.00, przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Na wniosek dyrektora organ prowadzący ustala co roku w arkuszu organizacji pracy dzienny czas pracy Przedszkola.
6. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
8. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), zasad określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb rodziców (prawnych opiekunów) i możliwości Przedszkola.

§4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) m. st. Warszawa
 - b) rodziców w formie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z

przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§5

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny otwarcia przedszkola tj. od godziny 6.30 do godziny 13.00, od poniedziałku do piątku - usługi świadczone w tych godzinach pracy Przedszkola są nieodpłatne zgodnie z uchwałą Rady Miasta st. Warszawa.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu wykraczający ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określany jest przez Uchwały Rady m. st. Warszawy. Miesięczna opłata ustalana będzie na podstawie faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu i pobierana po zakończeniu miesiąca, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
4. Zasady uzyskania zwolnień z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala organ prowadzący na podstawie uchwały Rady Miasta lub zarządzenia Prezydenta Miasta st. Warszawa.
5. Zwalnia się z opłaty za świadczenia za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza realizację podstawy programowej:
 - a) wychowanek rodzinnego domu dziecka działającego na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy;
 - b) jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia.
6. W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% wysokości kwoty za pobyt dziecka w przedszkolu, wykraczający poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, określonej w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miasta st. Warszawa.
7. Opłatę za pobyt obniża się o 25% jeżeli do przedszkola lub żłobka prowadzonego przez m.st. Warszawa uczęszcza rodzeństwo.
8. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku ustala organ prowadzący.
9. Rodzic zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
10. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę lub jej obniżenia, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
11. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

12. Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody brutto.

§6.

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalane są na podstawie aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miasta st. Warszawa.
2. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia jej co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością.
3. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są w okresach miesięcznych w dniach ustalonych przez Przedszkole na początku każdego miesiąca za dany miesiąc.
4. Dyrektor może udzielić zwolnienia z całości lub części opłat za wyżywienie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny wychowanka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, pod warunkiem, że nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
5. Wzory dokumentów dołączonych do wniosku o zwolnienie lub obniżenie opłaty za wyżywienie są analogiczne jak w przypadku ubiegania się o zwolnienie z opłaty za pobyt dziecka i zostały określone w § 5 pkt.8.
6. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za wyżywienie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. Wzór wniosku ustala organ prowadzący.
8. Dyrektor Przedszkola udziela zwolnień z opłat za wyżywienie w ramach środków przydzielonych na ten cel w planie finansowym. W przypadku braku środków dyrektor może odmówić udzielenia zwolnienia z opłaty za wyżywienie.

§7.

1. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
2. Opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu wnosi się w okresach miesięcznych w terminie do 15 dnia każdego miesiąca wyliczaną przez intendenta przedszkola i pomniejszoną o kwoty nadpłaty wynikającej z nieobecności dziecka w przedszkolu w poprzednim miesiącu.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy w przypadku opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu i do końca danego miesiąca za który płacona jest opłata za wyżywienie.
4. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
5. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach tych rachunków bankowych na pierwszych zebraniach rodziców we wrześniu.

§8

1. Wychowankowie przedszkola za zgodą rodziców mogą uczestniczyć w nieodpłatnych zajęciach dodatkowych organizowanych przez przedszkole.

2. Rodzaj zajęć i ich częstotliwość ustalana jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Organizacja i harmonogram zajęć ustalany jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną po zatwierdzeniu organizacji pracy przedszkola przez organ prowadzący.
4. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
6. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
7. Obowiązkowo naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy.
8. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie, lekcje religii są organizowane w grupie międzyoddziałowej.
9. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 8 ust. 5 określają odrębne przepisy.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
11. Liczba dzieci na zajęciach dodatkowych nie może przekraczać 25 dzieci w grupie.

§9

1. Przedszkole wydaje nieodpłatnie legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych wg zasad i wzoru określonego w odrębnych przepisach.
2. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci podłużnej przedszkola.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Przedszkola.
4. Przedszkole wydaje rodzicom /prawnym opiekunom/ dzieci sześciolatni zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka /prawnym opiekunom/ informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§10

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych

- potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i). kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
 - k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Cele te są realizowane w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:
- a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
 - b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
 - c) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
 - d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
 - e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - g) Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.
 - h) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
 - i) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
 - j) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - k) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
 - l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - ł) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - m) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
 - n) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
 - o) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
6. Do głównych zadań przedszkola należy:

- a) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- b) sprawowanie opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- c) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

§11

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia czas przebywania dzieci w przedszkolu (w rozliczeniu tygodniowym) dzieli się proporcjonalnie:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - d) 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
2. Zadaniem nauczycieli określonym w § 33 ust.3 pkt. f jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§12

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§13

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem takiego niedostosowania,
 - c) ze szczególnych uzdolnień,
 - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - e) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - f) z choroby przewlekłej,
 - g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - h) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - i) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - a) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) psychologa;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) asystenta rodziny;
 - b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych:, logopedycznych;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) dla dzieci posiadających orzeczenia o specjalnych potrzebach edukacyjnych opracowuje się Indywidualne Programy Edukacyjno Terapeutyczne;
 - c) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznym logopedycznymi , psychologicznymi wymaga zgody rodziców.
 - d) Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
 - e) Dla dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, można zorganizować nauczanie indywidualne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na podstawie stosownych rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
6. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych, w tym rodzaj zajęć, czas trwania zajęć i liczbę uczestników oraz sposób prowadzenia dokumentacji tych zajęć określają odrębne przepisy.

§14

1. Dzieci niepełnosprawne oraz lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i zalecane zajęcia oraz na podstawie opinii dodatkowej komisji kwalifikacyjnej zgodnie z zapisami § 26.
2. Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych i takim, którym potrzebne jest udzielenie wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny;
 - c) realizację indywidualnego programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym

§15

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
 - c) dwóch, trzech lub czterech nauczycieli dla oddziałów autorskich lub o innym specyficznym charakterze np. integracyjnych w zależności od pracy oddziału (5 lub powyżej 5 godz.).
2. W Przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne pracujący jako nauczyciele wspomagający w oddziałach oraz odpowiedni specjaliści w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
3. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym:
 - a) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i

- imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania;
- b) w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć;
 - c) prowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§16

1. Przedszkole przy współpracy z Radą Rodziców organizuje spacer, wycieczki i imprezy.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka, lub działalność oświatowo-edukacyjna.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, oraz ich możliwości, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
4. Uczestnikami wycieczek mogą być dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub wyjścia tylko dzieci z grupy starszej;
5. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 dzieci, a w grupach integracyjnych 10 dzieci.
6. Kierownikiem wycieczki jest nauczyciel każdorazowo wyznaczony przez dyrektora, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
7. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą wypełnia kierownik wycieczki i zatwierdza Dyrektor przedszkola.
8. W przypadku każdej wycieczki do karty wycieczki musi być dołączona lista uczestników wycieczki /za wyjątkiem wycieczek pieszych w okolicach przedszkola/.
9. Udział dzieci w wycieczkach wykraczających poza zajęcia programowe (m.in. wycieczki całodzienne i kilkudniowe) wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodziców, prawnych opiekunów).
10. O każdym wyjściu dzieci z przedszkola rodzice powiadamiani są najpóźniej na 2 dni przed wyjściem z placówki. Rodzice sygnalizują na dzień wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości dziecka związane z dzieckiem np. z jazdą autokarem.
11. Szczegółowe zasady organizacji opieki nad dziećmi poza terenem przedszkola reguluje Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 288.

ROZDZIAŁ III Organy Przedszkola

§17

1. Organami **Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 288** są:
 - a) Dyrektor Przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§18

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Sprawuje wraz z Wicedyrektorem nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli.
4. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
6. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli organizacji w celu praktyk pedagogicznych.
8. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których mowa w § 22 pkt. 1 i 2.
9. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza terenem przedszkola.
10. Zadania dyrektora są następujące:
 - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - b) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności przedszkola w połowie roku szkolnego /styczeń, luty/ oraz wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego corocznie do 31 sierpnia;
 - c) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola i monitorowanie wykonywanych przez nich czynności oraz Wicedyrektora;
 - d) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na wnioski nauczycieli;
 - e) dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;
 - f) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zaleceń podstawy programowej oraz potrzeb rodziców (prawnych opiekunów);
 - g) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - h) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - i) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola; współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - j) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - k) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
 - l) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną oraz

- w jej ramach objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi, oraz o terminie ich zakończenia;
- m) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego oraz skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Rady Rodziców;
 - n) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 5 i 6-letnie, o spełnianiu w Przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
 - o) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
 - p) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - q) współdziałanie z organizacjami związkowymi zwłaszcza wskazanymi przez pracowników;
 - r) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - s) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - t) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania Przedszkola.
 - u) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
11. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Rodzicami, a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
12. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
13. Dyrektor organizuje z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola.

§19

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy Przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej w połowie roku szkolnego ogólne wyniki i wnioski z nadzoru i informacje o działalności przedszkola oraz do 31 sierpnia każdego roku, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola, przedstawianie propozycji jego zmian, a także jego uchwalanie;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - c) uchwalanie regulaminów: Pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
 - d) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - f) ustalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - c) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - d) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, godzin ponadwymiarowych, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
15. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
16. Rada Pedagogiczna może powołać spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 19 ust. 9.

ROZDZIAŁ IV

Spółeczne organy Przedszkola

§20

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - b) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
 - c) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców.
 - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - f) opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działania stowarzyszeń, organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola,
 - g) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie działalności przedszkola,
 - h) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
 - i) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w §20 ust. 4 .
9. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona przedstawiciela do prac komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola

§21

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji

- w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§22

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja Przedszkola**

§23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w/g zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości, zainteresowań, uzdolnień, oraz uwzględnienia stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego..
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
5. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - d) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
7. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), potrzeb rodziców (prawnych opiekunów) oraz jest dostosowany do założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu uzależniona jest od liczby oddziałów integracyjnych i ogólnodostępnych: limit dla grup ogólnodostępnych wynosi 25 dzieci, dla grup integracyjnych 20 dzieci.
10. W Przedszkolu łącznie jest 6 oddziałów - ogólnodostępne i integracyjne.

11. Liczba oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie w danym roku szkolnym.
12. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI),
 - b) 2 sale rekreacyjne,
 - c) gabinet do zajęć indywidualnych prowadzonych przez specjalistów,
 - d) ogród przedszkolny
 - e) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
 - f) kuchnię,
 - g) szatnię dla dzieci i personelu.
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest czas pobytu dzieci w ogrodzie zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
15. Przedszkole w miarę przyznawanych środków finansowych zapewnia odpowiednie wyposażenie, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt specjalistyczny dla wychowanków, zwłaszcza w oddziałach integracyjnych.
16. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb i możliwości dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§24

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub innego upoważnionego nauczyciela przedszkola, do czasu odbioru dziecka z przedszkola przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez nich osobę.
3. Upoważnienia osoby do odbioru dziecka z przedszkola można dokonać wyłącznie w formie pisemnej. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, a dane powinny zostać potwierdzone czytelnym podpisem rodzica.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej poniżej 16 roku życia, jeżeli zdaniem nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem, osoba ta nie jest w stanie zapewnić dziecku pełnego bezpieczeństwa.
7. Przedszkole może odmówić także wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.
8. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6³⁰ do 9⁰⁰ lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 9.
9. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola w danym dniu było zgłoszone najpóźniej do godziny 9.00 przez rodzica /prawnego opiekuna/ osobiście bądź telefonicznie. Przedszkole może odmówić podania posiłku /obiad, podwieczorek/ dziecku przyprowadzonemu bezpośrednio na posiłek, bez wcześniejszego

zgłoszenia tego faktu.

10. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 18⁰⁰.

§25

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności uwzględniając obowiązek dzieci 6-letnich do rocznego przygotowania przedszkolnego i prawo dziecka w wieku 5 i 4 lat do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dzieci cudzoziemców przyjmowane są na takich samych prawach jak dzieci obywateli polskich.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na wniosek rodzica.
3. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta stołecznego Warszawa.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust.3 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. W przypadku wolnych miejsc po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie rekrutacji brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa także, jakie dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
6. Harmonogram rekrutacji i jej zasady określa organ prowadzący.
7. Dzieci do przedszkola przyjmowane są przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie opracowanego przez komisję regulaminu.
8. Komisja rozpatrując wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola uwzględnia kryteria ustawowe i samorządowe ustalone przez organ prowadzący. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów ustalona przez organ prowadzący.
9. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
10. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku stosowne dokumenty lub oświadczenia określone w zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
11. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
12. Zasady przyjęcia do przedszkola dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego określa komisja rekrutacyjna w swoim regulaminie. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor przedszkola.
14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list zawierających imiona i nazwiska dzieci.
15. Procedura odwoławcza obejmuje:
 - a) wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie nieprzyjęcia dziecka do przedszkola, w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji,

- b) uzasadnienie sporządza się w ciągu 5 dni,
- c) odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola, w terminie 7 dni od daty otrzymania uzasadnienia,
- d) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania,
- e) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

16. Dyrektor przedszkola informuje Burmistrza Dzielnicy o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola posiadającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W powyższym wypadku Burmistrz jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inną placówkę, która może przyjąć dziecko.

§26

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5 lub 6-letniego Dyrektor podejmuje decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej; o tej decyzji dyrektor informuje na piśmie zarówno rodzica, jak i organ prowadzący przedszkole;
 - b) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
 - c) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa /zwłaszcza zachowań agresywnych i autoagresywnych/ i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. niepodjęcie terapii niezbędnej dziecku) lub gdy wykorzystane zostały przez Przedszkole wszelkie inne możliwości zmiany tej sytuacji;
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, w sytuacji opisanej w ust.1 pkt. c, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - a) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka, czy podjęcia koniecznej terapii dziecka;
 - b) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia i wskazania kierunków terapii dziecka, w miarę możliwości wskazania wykazu placówek, które mogą pomóc dziecku i rodzinie;
 - c) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - d) zawiadomienia na piśmie rodziców o podjętej decyzji.

Rozdział V **Wychowankowie Przedszkola**

§27

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

4. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne zgodnie z zasadami określonymi w §14.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 7 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
9. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) poszanowania jego godności osobistej;
 - e) poszanowania własności;
 - f) opieki i ochrony;
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - h) akceptacji jego osoby, bez względu na rodzaj niepełnosprawności i specjalne potrzeby edukacyjne, czy wyglądu.

Rozdział VI Rodzice

§28

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - b) w przypadku dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego: dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia w celu realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego; niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w ciągu jednego miesiąca w co najmniej 50% zajęć edukacyjnych przeznaczonych na realizację podstawy programowej;
 - c) opatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - d) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - e) przyprowadzanie i punktualne odbieranie dziecka z Przedszkola, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
 - g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
 - h) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - i) kulturalne zachowanie się w stosunku do pracowników Przedszkola, dzieci i innych rodziców.

§29

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i planami pracy w danym oddziale, oraz indywidualnym programem pracy z dzieckiem,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, logopedy i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo Radę Rodziców.

§30

Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Rodziców.

§31

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§32

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, psychologiem, czy dyrektorem;
- c) warsztaty i seminaria dla rodziców,
- d) kąciki dla rodziców;
- e) zajęcia otwarte,
- f) uroczystości.

Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§33

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym tzw. nauczyciele wspomagający zwani dalej nauczycielami.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnej z

- obowiązującym programem , ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- b) zaproponowanie (wystąpienie z wnioskiem do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku) programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony, zgodnego z podstawą wychowania przedszkolnego. Program może być opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami lub opracowany przez innego autora oraz powinien spełniać odpowiednie kryteria zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c) monitorowanie na bieżąco realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań; udzielania dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych kwalifikacji,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - f) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - h) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w ogrodzie oraz poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
 - i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, itp.;
 - j) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - k) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, właściwe ich przechowywanie i wykorzystywanie, oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - l) rozpoznawanie i minimalizowanie przyczyn niepowodzeń dzieci; wspieranie dziecka we wszelkich sytuacjach,
 - m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - n) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - o) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - p) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - q) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki i zakresu zadań nauczyciela.
4. Nauczyciele, na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych, przygotowują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele mają obowiązek znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
6. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć oddziału, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym:
- a) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów)

- i adresy ich zamieszkania;
- b) w dzienniku odnotowuje obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć;
- c) prowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§34

1. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i programami pracy, włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - b) informują rodziców o sukcesach i problemach ich dzieci, o ich słabych i mocnych stronach, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - c) zachęcają rodziców do wypowiedzania się na temat pracy przedszkola, ewentualnych potrzeb, czy oczekiwań, współdecydowania w sprawach przedszkola i pomocy w organizowaniu uroczystości czy wydarzeń z udziałem dzieci.

§35

1. W Przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu integracyjnym m.in. logopeda, psycholog, specjalista integracji sensorycznej, rehabilitant w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. Zadania nauczycieli i specjalistów, o których mowa w ust. 1 są następujące:
 - a) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
 - b) współorganizują zajęcia edukacyjne i prace wychowawczą w formach integracyjnych, w szczególności:
 - c) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne wybierają i opracowują programy wychowania przedszkolnego,
 - d) dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego, do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne, opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem,
 - f) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
 - g) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - h) prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
3. Organizację zajęć, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uczestniczą nauczyciele i specjaliści ustala dyrektor Przedszkola.

§36

1. Psycholog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupach integracyjnych oraz dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
2. W szczególności do zadań psychologa należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie słabych i mocnych stron dziecka;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
 - e) wspieranie wychowawców grup w działaniach wychowawczych,
 - f) udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do grup integracyjnych;
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i sporządzanie
3. Psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć, w szczególności do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

§37

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie badań wstępnych - przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- f) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli w zakresie komunikacji dziecka z otoczeniem.

§38

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor na podstawie upoważnienia we wszystkich zakresach działalności placówki
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola;
 - b) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie zlecone przez dyrektora;
 - e) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - f) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
5. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
- a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań,
 - c) utraty zaufania Dyrektora, Rady Pedagogicznej.

§39

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§40

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, Pracownicy administracyjni zapewniają sprawne działanie Przedszkola jako instytucji publicznej, odpowiadają za prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem obowiązków. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz zapewnienie prawidłowego żywienia dzieci.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§41

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obsługowi w celu zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w zakresie utrzymania niezbędnej czystości i żywienia dzieci. Każdy z pracowników administracji i obsługi posiada niezbędne do wykonania zadania zgodne ze swoim stanowiskiem pracy.
2. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy:
 - a) prowadzenie zaopatrzenia placówki, prowadzenie magazynu żywnościowego,
 - b) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywnością w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie kasy przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, zbieranie odpłatności za przedszkole, sprawdzanie dowodów wpłat i przelewów realizowanych przez rodziców, monitorowanie na bieżąco wysokości wpłat i terminowego ich uiszczania,
 - d) nadzór nad majątkiem przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - e) współpraca z DBFO w zakresie gospodarki finansowej,
 - f) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi
3. Do zakresu zadań intendenta należy:
 - a) obliczanie odpłatności za przedszkole i prowadzenie ewidencji wpłat dla każdego dziecka,

- b) prowadzenie statystyki związanej z pobytem dzieci, opłatami i żywieniem;
 - c) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
 - d) prowadzenie dokumentacji HCCP i GHP-GMP;
 - e) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - f) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją opłaty za żywienie z OPSu i DBFO,
 - g) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
 - h) sporządzanie arkusza sprawozdawczego SIO i współpraca w tym zakresie z DBFO
4. Do zakresu zadań sekretarki należy:
- a) bieżąca realizacja zadań zleconych przez dyrektora
 - b) prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
 - c) organizacja pracy w biurze, odbieranie telefonów, przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do odpowiednich pracowników, w ramach kompetencji,
 - d) opracowywanie sprawozdań i innych dokumentów związanych z bieżącą działalnością Przedszkola,
 - e) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników, opracowywanie korespondencji i pism kadrowych w zakresie spraw zleconych przez dyrektora,
 - f) zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji dla dyrektora i na jego zlecenie,
 - g) przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań – uwzględniając priorytety pilności i ważności.
 - h) prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
5. Do zakresu zadań kucharki należy:
- a) przyrządzanie zdrowych, higienicznych posiłków zgodnie z przepisami HACCP i GHP-GMP, wydawanie ich zgodnie z obowiązującą gramaturą i przepisami sanitarnymi,
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie odbioru w zeszycie oraz w raportach żywieniowych, dbanie o ich racjonalne zużycie,
 - c) prowadzenie podręcznego magazynu,
 - d) dbałość o utrzymywanie w czystości naczyń, maszyn i sprzętu kuchennego oraz pomieszczeń kuchennych,
 - e) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za jakość produktów użytych do sporządzania posiłków.
6. Do zakresu zadań pomocy kucharki należy:
- a) pomaganie kucharce w przyrządzeniu posiłków i ich wydawaniu.
 - b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu, naczyń kuchennych zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
7. Do zakresu zadań woźnej oddziałowej należy:
- a) utrzymywanie w czystości powierzonej sali dziecięcej i dodatkowych pomieszczeń,
 - b) podawanie posiłków, sprzątanie po nich, mycie naczyń stołowych.
 - c) pranie pościeli, ręczników, firan, zastłon.
 - d) dbanie o sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności.
 - e) rozkładanie i składanie leżaków.

- f) pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przy wyjściach na spacer, do kina, teatryku itp.,
 - g) udzielanie pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i wyjść poza teren przedszkola,
 - h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
8. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:
- a) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków grupy najmłodszej.
 - b) pomaganie nauczycielce przy organizacji zajęć.
 - c) pomaganie dzieciom przy ubieraniu, rozbieraniu i innych czynnościach samoobsługowych, pomocy w załatwianiu potrzeb fizjologicznych dziecka, myciu i przebieraniu, jeśli jest taka potrzeba,
 - d) udzielanie wsparcia i pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i wyjść poza teren przedszkola,
 - e) dbanie o czystość zabawek, pomocy, szafek.
 - f) pomaganie przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków.
 - g) pomaganie woźnej w pracach porządkowych.
 - h) opiekowanie się roślinami doniczkowymi.
 - i) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
9. Do zakresu zadań pracownika do prac ciężkich należy:
- a) utrzymywanie ogrodu przedszkolnego i terenu wokół przedszkola w czystości – mycie zabawek i urządzeń ogrodowych, zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem.
 - b) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją ogrodu – pielienie, podlewanie, grabienie, itp.,
 - c) usuwanie drobnych awarii sprzętu przedszkolnego zgłoszonych na bieżąco przez kierownika gospodarczego, nauczyciela, personel obsługi oraz dyrektora.
 - d) zabezpieczanie urządzeń przed awarią i usuwanie zagrożeń
 - e) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia ogrodowe,
 - f) uczestniczenie w pracach porządkowych personelu obsługi, zdejmowanie lamp, przenoszenie sprzętu, pomoc przy przesuwaniu mebli, itp.
 - g) natychmiastowe zgłaszanie większych awarii dyrektorowi przedszkola lub nauczycielowi,
 - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i związanych z bieżącą działalnością placówki.
10. Do zakresu zadań szatniarki należy:
- a) utrzymywanie w czystości w szatni, hollach i innych powierzonych pomieszczeniach,
 - b) dbanie o powierzony sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności.
 - c) pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu w przypadku takiej potrzeby,
 - d) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci znajdujących się w pomieszczeniach szatni, a pozostawianych przez rodziców bez opieki,
 - e) zwracanie uwagi na tożsamość osób odbierających dzieci, alarmowanie nauczycieli w przypadku niechęci dziecka do osoby go odbierającej, lub stanu nietrzeźwości osoby odbierającej dziecko z przedszkola,
 - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§42

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

§43

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§44

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
- b) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora Przedszkola.

§45

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§46

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§47

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§48

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 20.12.2016 r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 20.12.2016 r.

Dyrektor Przedszkola

Elżbieta Kwiatkowska-Klarzak