

Statut

PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 209 „Zaczarowane Ziarenko” w Warszawie przy ul. Deotymy 52

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola	str. 4
Rozdział III	
Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 9
Rozdział IV	
Rodzice – prawa i obowiązki	str. 12
Rozdział V	
Organy pracy przedszkola i ich kompetencje	str. 14
Rozdział VI	
Organizacja pracy przedszkola	str. 19
Rozdział VII	
Zadania nauczycieli i innych pracowników	str. 24
Rozdział VIII	
Wychowankowie przedszkola	str. 31
Rozdział IX	
Prawa i obowiązki wychowanków	str. 32
Rozdział X	
Ceremoniał	str. 34
Rozdział IX	
Postanowienia końcowe	str. 34

Opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655,1079,1116,1383,1700 i 1730 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 r. poz. 1730 z późn. zm.);
6. ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502 oraz z 022 r. poz. 566 i 644z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1594 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r., poz. 1309. zm. z późn. zm.);
10. Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz.1903);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2021 r., poz. 1571 z późn. zm.).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Informacje o przedszkolu

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Integracyjne nr 209 „Zaczarowane Ziarenko”.
2. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzprzedszkolnych.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w 00-950 Warszawa, ul. Plac Bankowy 3/5;
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w 00-024 Warszawa, ul. Al. Jerozolimskie 32;
4. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Przedszkole gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3 Słowniczek

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Integracyjne nr 209 im. „Zaczarowane Ziarenko” z siedzibą w Warszawie, 01-409 ul. Deotymy 52;
- 2) oddziale przedszkolnym – oddziale wychowania przedszkolnego;
- 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 209 im. „Zaczarowane Ziarenko” w Warszawie ul. Deotymy 52;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 209 im. „Zaczarowane Ziarenko” w Warszawie ul. Deotymy 52;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Integracyjnego nr 209 „Zaczarowane Ziarenko”;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola Integracyjnego nr 209 „Zaczarowane Ziarenko”
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 209 im. „Zaczarowane Ziarenko” w Warszawie ul. Deotymy 59
- 8) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

§4

1. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – z godłem państwa i napisem w otoku: „Przedszkole nr 209 „Zaczarowane Ziarenko” w Warszawie;
 - 2) podłużnej z napisem: „Przedszkole Integracyjne nr 209 „Zaczarowane Ziarenko” ul. Deotymy 52, 01-409 Warszawa, tel. (22) 836 40 73, e-mail: p209@eduwarszawa.pl;
 - 3) podłużnej z napisem: Przedszkole Integracyjne nr 209 „Zaczarowane Ziarenko” ul. Deotymy 52, 01-409 Warszawa, tel. (22) 836 40 73, NIP 527-22-68-133, Regon: 010134359, PKD 8010 A;
 - 4) podłużnej z napisem: Przedszkole Integracyjne nr 209 „Zaczarowane Ziarenko” ul. Deotymy 52, 01-409 Warszawa, tel. (22) 836 40 73, NIP 527-22-68-133, REGON: 010134359, e-mail: p209@eduwarszawa.pl;
 - 5) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Przedszkola nr 209 „Zaczarowane Ziarenko”, ul. Deotymy 52, 01-409 Warszawa, NIP 527 21 34 970, Regon 010134359, PKD 8010A;
 - 6) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział II Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Celem głównym Przedszkola Integracyjnego nr 209 „Zaczarowane Ziarenko” w Warszawie jest podejmowanie działań ukierunkowanych na tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienie każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, a także podnoszenie jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, wychowanków;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania przedszkolem.
2. Przedszkole realizuje cel wychowania przedszkolnego, określany jako wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz

gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 6

1. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie prawidłowych postaw prospołecznych, poprzez przebywanie z osobą niepełnosprawną, uwrażliwienie na potrzeby drugiego człowieka;
 - 2) uczenie dzieci niepełnosprawnych społecznego funkcjonowania pomimo ograniczeń;
 - 3) uczenie dziecka podejmowania właściwych decyzji poprzez dawanie mu możliwości wyboru danego zadania;
 - 4) kształtowanie właściwej atmosfery w grupie poprzez ćwiczenia z zakresu empatii oraz „wysłuchiwanie się w dziecko”;
 - 5) całościowe postrzeganie dziecka, a nie tylko jego zaburzeń, dostrzeganie jego „mocnych stron”;
 - 6) ukazywanie użyteczności działań dziecka niepełnosprawnego;
 - 7) kształtowanie podstawowych powinności moralnych np. życzliwości, tolerancji, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiedzialności;
 - 8) rozwijanie umiejętności polubownego rozwiązywania spraw konfliktowych i dochodzenia do kompromisu;
 - 9) uświadomienie dzieciom swoich praw i obowiązków;
 - 10) uściślenie współpracy z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opracowywanie przez Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, współpraca z rodzicami dzieci oraz w zależności od potrzeb z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka;
 - 12) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 13) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 14) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 15) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 16) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 17) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
 - 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 19) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
 - 20) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
 - 21) zapewnienie integracji dzieciom niebędącym obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z

różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą;

- 22) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 23) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 24) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 25) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 26) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 27) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7

1. Cele i zadania przedszkola, realizowane są, poprzez właściwą organizację procesu nauczania, wychowania i opieki, z dostosowaniem metod i form pracy do możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci, m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka w przy wykorzystaniu do tego każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w przedszkolu, czyli podczas tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 2) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu jako czasu wypełnionego zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;
 - 3) umożliwianie dzieciom zdobywania doświadczenia podczas dobrze zorganizowanej samodzielnej zabawy w budynku i na powietrzu, podczas spożywania posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek i charakteru tego odpoczynku, uroczystości przedszkolnych, wycieczek, ale i ubierania oraz rozbierania;
 - 4) branie pod uwagę możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, oczekiwań poznawczych i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy, w czasie zajęć kierowanych, podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem;
 - 5) praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów;
 - 6) przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania;
 - 7) eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej;
 - 8) eksperyment pedagogiczny może obejmować przedszkole, oddział lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 9) prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 8

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych możliwości.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie,
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi,
 - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) nauczyciela grupy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
- 1) zajęć rozwijanych uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) zajęć logopedycznych;
 - 4) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. O potrzebie objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców wychowanka.
9. Przedszkole, po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, zapewnia dzieciom:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii o potrzebie kształcenia specjalnego, w miarę możliwości przedszkola;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych przedszkola;
 - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka z wykorzystaniem odpowiednich form, i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) indywidualne lub grupowe zajęcia specjalistyczne w wymiarze określonym przez dyrektora,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczy.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola:

- 1) zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne lub możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel lub specjaliści udzielają ją dziecku w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora przedszkola;
 - 3) w przypadku stwierdzenia przez Dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planuje on i koordynuje udzielanie tej pomocy, w tym ustalenie formy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin;
 - 4) wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor ustala biorąc pod uwagę wszystkie godz., które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Dyrektor tworzy zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka;
12. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
13. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
14. Do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora i wszystkich członków zespołu i rodziców z wyprzedzeniem;
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
15. Gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół:
- 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania;
 - 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - 3) nie rzadziej niż dwa w roku szkolnym, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, na podstawie powtórnej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka;
 - 4) dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania;
 - 5) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu;
 - 6) po dokonaniu oceny efektywności wnioski z udzielanej pomocy i wnioski do dalszej pracy zostają dołączone do dokumentacji;
16. Dyrektor przedszkola zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, które realizować będą nauczyciele we współpracy ze specjalistami.
17. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka, w sposób przyjęty w przedszkolu.
18. Pomoc dziecku trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych lub złagodzeniu albo wyeliminowaniu zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
20. Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
21. Dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentację badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest w formie teczek i przechowywana jest w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
22. Przedszkole informuje rodziców o placówkach, które:
- 1) posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania, określone w przepisach szczególnych;
 - 2) dysponują pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - 3) Przedszkole współpracuje z Zespołem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych Nr 1 w Warszawie, przy ul. Zawiszy 13.

Rozdział III

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 9

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wybranego spośród innych przez Radę Pedagogiczną lub poszczególnych nauczycieli i dopuszczonego przez dyrektora przedszkola. Istnieje również możliwość pracy na podstawie programu własnego dopuszczonego przez dyrektora przedszkola w trybie przewidzianym przepisami prawa. Dopuszczenie programu do użytku odbywa się na podstawie procedury opracowanej przez dyrektora przedszkola.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowań i możliwości rozwojowych dziecka, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod każdym względem;
 - 3) stosuje w swoich działaniach przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 4) współpracuje z ośrodkami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
5. Przedszkole, po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, zapewnia dzieciom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w miarę możliwości przedszkola;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych przedszkola;
 - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) indywidualne lub grupowe zajęcia specjalistyczne w wymiarze określonym przez dyrektora;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
6. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
 - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 10

7. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPS rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 11

8. W przedszkolu wszystkie oddziały są integracyjne.
9. Opiekę nad dziećmi podczas pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele:
 - 1) oddział obejmuje jednocześnie nauczyciel wychowania przedszkolnego i pedagog specjalny;
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 4) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola;
10. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci.
12. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
13. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
14. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
15. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - 1) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C;
 - 2) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona w godzinach rannych, w dwóch kolejnych dniach jest niższa niż 18 °C także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - 3) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
16. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi.
17. Jeżeli rodzice chcą, aby ich dziecko korzystało tylko z dwóch posiłków dziennie, muszą złożyć deklarację na piśmie do dyrektora placówki.
18. Brak takiego dokumentu jest jednoznacznie zgodą na trzy posiłki.
19. Zmiana deklaracji dotycząca ilości posiłków może nastąpić w trakcie miesiąca objętego zniżką ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.
20. Opłaty za wyżywienie wnoszą się z góry w okresach miesięcznych nie później niż do 15-go każdego miesiąca.
21. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłaty nie pobiera się.
22. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne wymaga przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wystawionego przez lekarza alergologa o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej lub chorobie wymagającej indywidualnej diety.
23. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

24. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
25. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
 - 3) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora;
 - 4) zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
26. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 12

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
 - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic;
 - 2) na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci;
 - 3) w przypadku korzystania z komunikacji miejskiej jednej osobie dorosłej można powierzyć nie więcej niż 5 dzieci;
 - 4) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 5) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
 - 6) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego od wypełnienia karty wycieczki i uzyskania zgody dyrektora;
 - 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
 - 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
 - 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
 - 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 13

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 7:00 – 8:40 Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się do 17:00.
2. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
3. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola, notowany w zeszycie zgłoszeń.
4. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
5. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.

6. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili:
7. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola ma obowiązek potwierdzić swoją tożsamość. Przedstawić dokument potwierdzający dane wpisane przez rodzica/opiekuna prawnego w upoważnieniu na odbiór dziecka.
8. Rodzic/opiekun może powierzyć odebranie młodszego dziecka z przedszkola starszemu rodzeństwu, osobie niepełnoletniej.
9. Osoba ta musi posiadać stosowne upoważnienie i nie wzbudzać obaw do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
10. Gdyby przedszkole miało obawy, że osoba upoważniona niepełnoletnia nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, ma prawo prosić rodziców/opiekunów prawnych o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miało żadnych wątpliwości.
11. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
14. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
15. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
16. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

Rozdział IV **Rodzice - prawa i obowiązki**

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należą:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - 4) nieprzyprowadzanie dzieci chorych i z gorączką;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 7) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 8) angażować się jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnie uczestniczyć w wyborach i pracach Rady Rodziców;
 - 9) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 10) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 15

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola;
- 6) przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 7) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci; dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 8) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 9) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 10) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 12) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów.

§16

1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
 - 2) zebrania grupowe i dni otwarte;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów rozszerzających podstawę programową, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli
 - 5) imprezy środowiskowe;
 - 6) udział rodziców w uroczystościach;
 - 7) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
 - 8) kąciki dla rodziców, kąciki plastyczne, informacje grupowe;
 - 9) spotkania w ramach „Szkoły Świadomego Rodzica”;
 - 10) inne wzajemnie ustalone.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
 - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.
4. W przypadku konfliktu nauczyciel - rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka dyrektor przeprowadza rozmowę z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.
5. Przedszkole ma prawo i obowiązek odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z przedszkola. Przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.

Rozdział V

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 17

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego;
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w przedszkolu i wykonuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej terminie do 15 września roku szkolnego;
 - 2) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
 - 3) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej;
 - 5) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, a w szczególności organizuje szkolenia i narady, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru,
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli tzn. zapewnia nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego, pracuje w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych

ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

7. Przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
8. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego uczęszczających do przedszkola oraz dla dzieci wymagających wspomaganie rozwoju.
9. Jeden raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu).
10. Ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
11. Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym.
12. Opracowuje Regulaminu Pracy oraz inne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
13. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
14. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem.
15. Prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
17. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
18. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
19. Dopuszcza do użytku przedszkolnego przedstawione przez Radę Pedagogiczną lub poszczególnych nauczycieli programy wychowania przedszkolnego zgodne z podstawą programową.
20. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
21. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
22. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
23. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
24. Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
25. Odpowiada za wszystkie decyzje podejmowane przez pracowników w ramach ich kompetencji.
26. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor na podstawie pełnomocnictwa.
28. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
29. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
30. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
31. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
 - 1) koordynuje ich działania, zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;

- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
32. Dyrektor przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola na wcześniej uzgodnionych warunkach.

§ 18

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. W okresie ogłoszenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii dopuszczalna jest możliwość organizowania zebrania Rady Rodziców z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej”.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
11. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 2) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 4) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i uchwalanie statutu lub jego zmian;
 - 5) dokonywanie zmian w ustalonym zestawie programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów, po zaopiniowaniu przez Radę;
 - 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;

- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 11) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 12) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i uchwalanie statutu lub jego zmian.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela/li programu wychowania przedszkolnego.
17. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
18. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
20. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
21. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
22. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem zawartym w planie rocznym oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady.
23. Rada Pedagogiczna wyłącza ze swojego grona jednego przedstawiciela biorącego udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
24. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora oraz do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce.
25. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
26. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
- 1) indywidualnych rozmów;
 - 2) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
 - 3) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
27. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
- 1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności;
 - 2) dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 19

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców; Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

4. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola;
 - 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Skład Rady Rodziców wybierany jest demokratycznie przez ogół rodziców na walnym zebraniu.
6. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowi Rada Oddziału w ilości trzech osób.
7. Prezydium Rady Rodziców składa się z 3 osób, rodziców wybieranych w tajnym głosowaniu, większością głosów spośród przedstawicieli Rad Oddziałów.
8. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
9. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
10. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
11. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola, w szczególności:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia;
 - 3) wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola oraz pracy nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego.
12. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.
13. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola;
 - 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
14. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
15. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
16. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.
17. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.

§ 20

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w budynku przedszkola;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - a) indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - b) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),
 - c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
 - d) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
 - e) zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
 - 1) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
11. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
12. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział VI

Organizacja pracy przedszkola

§ 21

1. W przedszkolu są trzy oddziały integracyjne: dla dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział integracyjny złożony z dzieci w zbliżonym wieku oraz poziomu rozwoju emocjonalno-społecznego i intelektualnego.
3. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4-letnich, 4 i 5 – letnich, 5 i 6- letnich.

4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekroczyć 20 dzieci, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych. Oddział obejmuje jednocześnie nauczyciel wychowania przedszkolnego i pedagog specjalny.
5. Przedszkole jest placówką trzyoddziałową. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.
6. Przedszkole jest czynne od godziny 7:00 do 17:00.
7. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 22

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo – dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
3. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu. Rodzice nie mogą ponosić dodatkowych opłat za organizację tych zajęć.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć dodatkowych, jak np. nauki języka obcego, garncarstwa i innych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – od 15 do 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – od 25 do 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach każdego roku zatwierdza organ prowadzący.
7. W okresie ogłoszenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii dopuszcza się możliwość nauki z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość zgodnie z zobowiązującym Regulaminem pracy zdalnej”.

§ 23

1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz innych zajęć określonych w czasie po realizacji podstawy programowej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w przedszkolu.
6. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem jest następujący:
 - 1) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć;

- 2) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 3) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 4) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola;
- 5) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
- 6) obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura;
- 7) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 8) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 9) w przedszkolu integracyjnym, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatrudnieni są specjaliści wspierający pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

§ 24

1. Przedszkole pełni dyżury wakacyjne w czasie i terminie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole.
2. W przypadku absencji nauczycieli lub małej liczby dzieci w okresach przedświątecznych, feryjnych i wakacyjnych, istnieje możliwość łączenia grup i funkcjonowania placówki na zasadzie dyżuru.
3. Podczas organizowania w przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w grupach/grupie łączonych/ej, pozostali nauczyciele i pracownicy wykorzystują urlopy wypoczynkowe lub pozostają do dyspozycji dyrektora.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 25

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora email przy użyciu aplikacji Microsoft Teams, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Jeśli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem (np. e-mail, zdjęcia).
4. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

§ 26

1. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.

2. Podczas zajęć dziecko ma włączoną kamerę. Dziecko lub rodzic włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
3. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
4. Podczas zajęć, dzieci, rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć.
6. Przebieg zajęć może być utrwalany, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą rodziców uczestniczących w danych zajęciach.
7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego od nauczyciela linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Rodzic powinien jeszcze przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach i nie przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Materiały potrzebne do zajęć, tj. przybory do rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic przygotowuje przed zajęciami.
13. Rodzic łączy się punktualnie na zajęcia.
14. Podczas zajęć dziecko:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - 4) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - 5) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - 6) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - 7) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - 8) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - 9) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
16. Nauczyciel, jako organizator i moderador zajęć, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
17. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć, zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach etykiety.

§ .27

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) zalogowanie się rodzica do aplikacji Teams;

- 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
- 3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym;
- 4) reagowanie na polecenia, udzielanie odpowiedzi na pytania;
2. W przypadku rodziców i dzieci, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ .28

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) gabinet terapii zajęciowej;
 - 3) gabinet logopedyczny;
 - 4) salę rehabilitacyjną;
 - 5) salę do zajęć ruchowych;
 - 6) łazienki;
 - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 8) kuchnię,
 - 9) szatnie dla dzieci i personelu;
 - 10) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 30

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka przedszkola i korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący:
 1. zgodnie z uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy, którą podaje się do wiadomości rodziców, przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ciągu całego czasu pobytu dziecka w przedszkolu;
 2. wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego;
 3. organ prowadzący ustala zasady zwrotu kosztów wyżywienia za dni nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Ogólne warunki korzystania i odpłatności za wyżywienie dzieci w przedszkolu:
 - 1) przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek – istnieje możliwość niekorzystania z posiłków lub korzystania ze zmniejszonej ich liczby;
 - 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; w przypadku konieczności podwyższenia stawki

- żywniowej w ciągu roku szkolnego, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców;
- 3) opłaty za wyżywienie wnoszą się z góry za każdy miesiąc w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu;
 - 4) szczegółowe terminy przyjmowania opłat ustala kierownik administracyjno-gospodarczy w porozumieniu z dyrektorem przedszkola – w uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica wydłużyć termin wnoszenia opłaty, nie później jednak niż do końca miesiąca, którego opłata dotyczy;
 - 5) dyrektor przedszkola może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z wyżywienia w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.

§ 31

1. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków przygotowywanych w przedszkolu.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników przedszkola uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania kuchni.

§ 32

1. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz fotografowania, nagrywania przy użyciu kamer, telefonów komórkowych przez osoby nie będące pracownikami placówki.
2. Fotografowanie, nagrywanie może być dokonywane tylko przez pracowników przedszkola, z wykorzystaniem sprzętu, który jest na stanie przedszkola.
3. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek dzieci i pracowników przedszkola podczas zajęć, uroczystości i imprez przedszkolnych oraz związanych z uczestnictwem w programach, projektach, zawodach, konkursach i innych uroczystościach przez osoby nie będące pracownikami przedszkola odbywa się na ich własną odpowiedzialność.
4. Osoba udostępniająca zdjęcia i materiały filmowe zawierające wizerunek dzieci i pracowników przedszkola ponosi konsekwencje prawne wynikające z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.

Rozdział VII

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 33

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) nauczyciele – specjaliści: logopeda, pedagog specjalny, rehabilitant, psycholog;
 - 4) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarka;
 - 5) pracownicy obsługi: możliwe, pomoc nauczyciela, dozorca, kucharka, pomoce kuchenne, robotnik prac lekkich.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli w tym nauczycieli specjalistów co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.
3. W okresie ogłoszenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wszyscy pracownicy obowiązani są przestrzegać wytyczne GIS i MZ, stosować się do „Procedury organizacji pracy Przedszkola Integracyjnego nr 209 „Zaczarowane Ziarenko” w okresie pandemii COVID – 19”.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka; dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych; tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny; bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 6) spieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 7) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci; 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami; doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 8) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 9) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 12) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 13) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 16) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 17) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
 - 18) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
6. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;

- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
 - 15) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 16) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
7. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
 - 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
 - 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
 - 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
8. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 2) wyjaśnianie przyczyn trudności w zachowaniu dzieci;
 - 3) prowadzenie zajęć wspomagających rozwój dla dzieci o nieharmonijnym rozwoju;
 - 4) indywidualne konsultacje z rodzicami - porady, pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z dzieckiem;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - b) udzielaniu po mocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) upowszechnianie wiedzy psychologicznej - prowadzenie spotkań grupowych na tematy związane z rozwojem dziecka i jego wychowaniem;
 - 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
9. Do zadań pedagoga współorganizującego pracę z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy w szczególności:
- 1) opracowanie programu edukacyjno-terapeutycznego dla dziecka z orzeczeniem;
 - 2) prowadzenie pracy indywidualnej i grupowej z dzieckiem w celu wspomaganie jego rozwoju, współpraca z nauczycielem przedszkolnym grupowym;
 - 3) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń;

- 4) kierowanie dziecka na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.
10. Do zadań rehabilitanta Integracji Sensorycznej należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka, zwłaszcza z orzeczeniem o specjalnych potrzebach kształcenia;
 - 2) wspieranie rozwoju dzieci ze specjalnymi potrzebami metodami aktywnymi poprzez prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych;
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom;
 - 4) wykonywanie innych zaleceń dyrektora mających na uwadze dobro dziecka i placówki;
 - 5) rehabilitant prowadzi dziennik zajęć specjalistycznych i inną dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN.
11. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
 - b) prowadzenie działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci lub przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków, określanie niezbędnych do działań dydaktyczno-wychowawczych warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET:
 - c) nie tylko opracowanie, ale też realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - d) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów dotyczy:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków oraz jego możliwości psychofizycznych, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej pomocy dla:
 - a) rodziców,
 - b) wychowanków,
 - c) nauczycieli
 - 5) współpraca z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) pomocą nauczyciela,
 - g) pracownikiem socjalnym,
 - h) asystentem rodziny,
 - i) kuratorem sądowym.

- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej w zakresie . doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie ww. zadań;
 - 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
12. Specjaliści prowadzą dzienniki zajęć specjalistycznych. Do dziennika zajęć specjalistycznych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność wychowanków na zajęciach. Indywidualną ocenę postępów dziecka, wnioski do dalszej pracy i zadania do współpracy z rodzicami nauczyciel dokumentuje w zeszycie.

§ 34

3. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) sekretarz;
 - 2) kierownik gospodarczy.
4. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) dozorczy;
 - 2) kucharki;
 - 3) pomocy kucharki;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) woźnej;
 - 6) robotnika do prac lekkich.
5. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników stanowią załączniki do Regulaminu Pracy Przedszkola Integracyjnego nr 209 i znajdują się w aktach osobowych. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Zadania pracowników nie będących nauczycielami:
 - 1) Do obowiązków pracownika administracji zwanego kierownikiem gospodarczym należy w szczególności:
 - a) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
 - b) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia,
 - c) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - d) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty i konserwacje),
 - e) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania,
 - f) nadzorowanie remontów,
 - g) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - h) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - i) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej,
 - j) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
 - k) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - m) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury, prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych,
 - n) czuwanie nad regularnością dostarczanych rachunków za media;
 - o) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
 - p) czuwanie nad regularnością dostarczanych rachunków za media,
 - q) ścisła współpraca z księgowym w DBFO,

- r) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
7. Do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
 - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
 - 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w książce korespondencji;
 - 4) prowadzenie bazy ofert CV;
 - 5) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
 - 6) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
 - 7) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
 - 8) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
 - 9) na bieżąco kontrola zwolnień lekarskich pracowników i przedkłada je w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO Wola;
 - 10) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
 - 11) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO;
 - 12) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora;
 - 13) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora;
 - 14) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
 - 15) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów;
 - 16) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 17) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych;
 - 18) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
 - 19) wykonywanie czynności służbowych w staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
 - 20) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
 - 21) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
 - 22) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
 - 23) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.
8. Do obowiązków kucharki w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 5) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
 - 6) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych;
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
9. Do obowiązków pomocy kuchennej w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych;
 - 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności;
 - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
10. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:
- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć zabaw, ćwiczeń i gier;
 - 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
 - 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

11. Do obowiązków woźnej przedszkola należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
 - 2) pełna obsługa przy posiłkach (podawanie, sprzątanie, zmywanie), rozkładanie i składanie leżaków;
 - 3) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
 - 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
 - 5) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
 - 6) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.
12. Do zadań robotnika prac lekkich należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni i korytarzu;
 - 2) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci;
 - 3) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
 - 4) pomoc przy korzystaniu z toalety;
 - 5) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 6) obsługiwanie telefonu w holu;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy przedszkola.
13. Do obowiązków dozorki przedszkola należy w szczególności:
 - 1) otwieranie i zamykanie przedszkola;
 - 2) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola;
 - 4) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
 - 5) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
 - 6) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
 - 7) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
 - 8) odśnieżanie dachu, dojeżdżanie i wjazdów do budynku;
 - 9) grabienie liści;
 - 10) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 11) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
 - 12) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych;
 - 13) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek);
 - 14) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
 - 15) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyтым stanie ogrodu przedszkolnego – troska o rosnące rośliny;
 - 16) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
 - 17) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
 - 18) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola, uczestniczenie w większych zakupach;
 - 19) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.
14. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
15. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.

16. Na terenie przedszkola podczas wykonywania czynności służbowych pracownicy nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń. W przypadku wyższej konieczności dopuszcza się skorzystanie z w/wym. urządzeń.

Rozdział VIII **Wychowankowie przedszkola**

§ 35

17. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 roku życia, tak więc wychowaniem przedszkolnym objęte są 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.
18. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2 lata i 6 miesięcy, jeśli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej.
19. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
20. Obowiązek, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
21. Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od szóstego roku życia.
22. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
23. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
24. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły uwzględniając opinie poradni psychologicznej – pedagogicznej.
25. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
- 1) akceptacji takim jakie jest;
 - 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 3) opieki i ochrony;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju;
 - 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 10) odkrywania, pobudzania i wzmocnienia własnego potencjału twórczego
 - 11) znajomości swoich praw.
 - 12) Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
26. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające przy poradniach psychologicznej – pedagogicznych.

27. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców.
28. Po każdorazowej chorobie zakaźnej dziecka rodzice są zobowiązani do przedstawienia nauczycielce danego oddziału zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
29. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.;
 - 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu;
 - 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
30. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.
31. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice.

Rozdział IX **Prawa i obowiązki wychowanków**

§ 36

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
 - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania do szkoły) w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej trzy miesiące;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) poważnych problemów emocjonalnych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie dziecka w grupie, stałych, agresywnych zachowań dziecka, zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji); powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
 - 5) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców.
4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem zakresie zmiany zachowań dziecka;
- 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 4) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 37

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:
 - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowana osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

§ 38

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, a w przypadku dziecka sześciolatniego może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu dziecka do 5 godzin dziennie w następujących przypadkach:
 - 1) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 30 września i brak jest informacji wyjaśniającej od rodziców;
 - 2) wskutek długotrwałej – trwającej minimum 1. miesiąc, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów na piśmie o planie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego);
 - 3) powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nieuiszczenia przez 2 okresy płatnicze, po dokładnym zapoznaniu się z przyczynami powstania zaległości i zorganizowaniu wszelkich form pomocy rodzinie;
 - 4) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających jego zdrowiu i życiu bądź zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków, w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów pomocy dziecku;
 - 5) stwierdzenia choroby psychicznej dziecka, zagrażającej zdrowiu i życiu dziecka lub pozostałych wychowanków;
 - 6) po długotrwałej, minimum dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, w przypadku wyczerpania wszystkich możliwych sposobów nawiązania kontaktu z rodzicami w celu ustalenia przyczyn nieobecności, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców o podjętej przez radę pedagogiczną decyzji i niepodjęciu przez nich kroków zmierzających w kierunku usprawiedliwienia w/w. nieobecności.
2. O zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkole powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w pisemnej formie lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora.

6. W terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia, po ustalonym terminie odwoławczym dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków.
7. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).

Rozdział X Ceremoniał

§ 39

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
 - 1) Święto Flagi;
 - 2) Święto Niepodległości;
 - 3) Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługa finansowa przedszkola prowadzona jest przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Wola:
 - 1) zakres i zasady obsługi określa Porozumienie zawarte między dyrektorem Przedszkola a dyrektorem DBFO-Wola;
 - 2) podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, który opiniuje rada pedagogiczna i rada rodziców. Projekt zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

§ 41

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:

- 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
 4. Dyrektor przedszkola każdorazowo, po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie, opracowuje i ogłasza tekst ujednoczony statutu.

§ 42

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola Integracyjnego nr 209 stanowiący Załącznik nr 1 do uchwały **Nr 5/2021** Rady Pedagogicznej Przedszkola Integracyjnego nr 209 z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie zmian w Statucie Przedszkola Integracyjnego nr 209.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r. na podstawie Uchwały **Nr 5/2022** Rady Pedagogicznej Przedszkola Integracyjnego nr 209 z dnia 14 września 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola Integracyjnego nr 209.