

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO „KUBUŚ”
w Warszawie

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE „KUBUŚ”

2. Siedziba przedszkola: 05-077 WARSZAWA

ul. JEŹDZIECKA 21 f lok. 13

3. Organem prowadzącym jest:

PRZEDSZKOLE PRYWATNE ‘KUBUŚ’ SPÓŁKA CYWILNA :
ELŻBIETA NOWICKA I MAGDALENA BAKUŁA

Z siedzibą w Karolinie ul. Doktora Jana Huberta 84

05-300 Mińsk Mazowiecki

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje:

KURATOR OŚWIATY W WARSZAWIE

5. Przedszkole posługuje się pieczętką z nazwą przedszkola, adresem, nr NIP i REGON oraz pieczętką organu prowadzącego z nazwą organu, adresem nr NIP i REGON.

6. Właściciel przedszkola posługuje się pieczętką imienną.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60,949);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. -Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59,949);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz. U. 2017 r. poz. 356) załącznik nr 1;
- 7) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 8) Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);

- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- 10) 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. z 2017 r. poz. 1616);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 e. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- 13) Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U.2017 poz. 1743);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz.1655);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 poz.1147);
- 17) Uchwały nr XXXIX/1031/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz

przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego

2. Głównym zadaniem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami, zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu;
- 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
- 4) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla ich rozwoju;
- 5) przygotowanie dzieci do nauki w szkole;
- 6) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi;
- 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej.

3. Realizując powyższe zadania przedszkole:

- 1) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka;
- 2) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów;
- 3) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, dążenia do osiągnięcia celów, do podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie oraz własne postępowanie;
- 4) stara się rozwijać wrażliwość moralną dzieci, uczyć odróżniania dobra i zła;
- 5) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka;
- 6) zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
- 7) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 8) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci;
- 9) tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i pro zdrowotnych zachowań.

4. Placówka zapewnia opiekę, zmierza do wychowania i uczenia się dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 4

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w sposób dostosowany do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych

i technicznych i administracyjnych.

2. Zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki.
3. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach społeczno-kulturowych i przyrodniczych.
4. Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
5. Stosuje przepisy bhp i p.poż.
6. Współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeb podjęcia wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
7. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb specjalistyczną konsultację i pomoc na odrębnych zasadach.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Organem prowadzącym jest Spółka Cywilna Elżbieta Nowicka I Magdalena Bakuła jako osoby fizyczne zwana dalej właścicielem przedszkola;
- 2) Dyrektor przedszkola Elżbieta Nowicka zwany dalej dyrektorem;
- 3) Wicedyrektor ds. Administracyjnych Magdalena Bakuła zwany dalej wicedyrektorem:
- 2) Dyrektor ds. Pedagogicznych zwany dalej dyrektorem pedagogicznym;
- 3) Rada Pedagogiczna.

§ 6

1. Zadania organu prowadzącego:

- 1) reprezentowanie na zewnątrz;
- 2) prowadzi gospodarkę finansowo-księgową, pracowniczą i podatkową,
- 3) zarządza majątkiem i rozlicza go zgodnie z prawem gospodarki finansowej,
- 4) prowadzi rozliczanie przedszkola z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) prowadzi gospodarkę finansową w zakresie naliczania i rozliczania dotacji,
- 6) odpowiada za stan higieniczny, bezpieczeństwa, bhp, p-poż. Podlegając kontroli odpowiednim służbom w tym zakresie,

2. Zadania dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników;
- 2) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a

także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niej należącym;

- 3) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 5) zarządza majątkiem przedszkola;
- 6) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnianiem pracowników oraz zwalnianiem ich, wynagradzaniem i premiowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy;
- 7) opracowuje zakresu obowiązków pracowników;
- 8) współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 9) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p-poż;
- 10) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) organizuje i nadzoruje wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 12) kierownik ustala wysokość wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki z wyjątkiem czesnego (wyżywienie, zajęcia dodatkowe, ubezpieczenie, wycieczki itp.);

3. Zadania wicedyrektora:

- 1) prowadzenie administracji biurowej przedszkola;
- 2) prowadzenie i obsługa naboru dzieci do przedszkola;
- 3) prowadzenie sekretariatu przedszkola;
- 4) nadzór i monitorowanie pracowników przedszkola w tym przestrzeganie kodeksu pracy i wewnętrznych regulaminów, prowadzenie księgi wyjść, ewidencji wypadków, ubezpieczeniami, zaopatrzeniem, wycieczkami, korespondencją ;
- 5) nadzór nad porządkiem we wszystkich pomieszczeniach przedszkola i placu zabaw dbałość o mienie przedszkola, planowanie zakupów wyposażenia, środków czystości, remontowych itp. ;
- 6) monitorowanie osób wchodzących i wychodzących do przedszkola;
- 7) organizowanie zajęć dodatkowych;
- 8) w miarę potrzeby przywożenie i odwożenie dzieci do domu na prośbę rodzica;
- 9) dbanie o porządek wokół budynku przedszkola we współpracy z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej;
- 10) przyjmowanie opłat gotówkowych od rodziców i kontrahentów;

4. Zadania dyrektora pedagogicznego:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro- zdrowotne;
- 3) opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
- 4) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki;
- 5) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu rozwoju placówki i rocznych planów działań z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki;
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- 8) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 9) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 10) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 11) wydawanie zarządzeń nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 12) ocena pracy nauczycieli zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 13) organizowanie awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z przepisami prawa oświatowego;

§ 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie zatwierdzonego przez siebie regulaminu.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym kierownik, specjaliści i goście zaproszeni przez dyrektora.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków,
8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej

dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z zebrania rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie programu rozwoju placówki oraz rocznego planu pracy;
- 2) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 4) zatwierdzanie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
- 5) sugerowanie decyzji w sprawach skreślenia dziecka z listy.

2. (uchylono)

2a. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniuje projekt finansowy przedszkola, składanego przez Dyrektora;
- 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 9) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

3. Zadaniem rady pedagogicznej jest:

- 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych;
- 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli.

4. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki;
- 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
- 3) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości;
- 4) składać przed radą pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań;
- 5) przestrzegać uchwał i postanowień rady pedagogicznej.

§ 9

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia

wszystkim możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Przedszkole prowadzi cztery grupy wiekowe: 3, 4, 5 i 6-latki.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 90.
 - 3a. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25.
 - 3b. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego oraz w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
 - 3c. Liczba dzieci w oddziale przedszkola specjalnego oraz w oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić:
 - 1) w przedszkolu (oddziale) dla dzieci niesłyszących i słabo słyszących - od 6 do 8;
 - 2) w przedszkolu (oddziale) dla dzieci niewidomych i słabo widzących - od 6 do 10;
 - 3) w przedszkolu (oddziale) dla dzieci z chorobami przewlekłymi - od 10 do 16;
 - 4) w przedszkolu (oddziale) dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi - od 6 do 8;
 - 5) w przedszkolu (oddziale) dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową - od 8 do 12,
 - 6) w przedszkolu (oddziale) dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym - od 6 do 10;
 - 7) w przedszkolu (oddziale) dla dzieci z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi - od 2 do 4.
 - 3d. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3b.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
5. Zapewnia się dzieciom możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć dodatkowych ustala każdorazowo kierownik.
6. Dzieci na wniosek rodziców, prawnych opiekunów mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
7. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnią

w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, a także od poniesienia przez rodziców / prawnych opiekunów / kosztów zajęć dodatkowych.

7a. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora i kierownika placówki.

8a. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

9. Placówka może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.

10. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt w ogrodzie.

12. Placówka w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.

13. Placówka 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.

§ 11

1a. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora. U uwzględnienia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi i jednej pomocy - opiekunce. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby nauczyciel prowadził swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dzieci w placówce.

4. Do realizacji celów statutowych placówka posiada:

- 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenia sanitarne w każdej sali zabaw;
- 3) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze i socjalne;
- 4) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 5) szatnię dla dzieci;
- 6) ogród zabaw.

§ 12

Podstawa programowa wychowania przedszkolnego:

- 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 13

1. Przedszkole prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne 13 godzin dziennie, od godziny 6,00 do godziny 19,00
3. Informację o terminach przerw w pracy przedszkola, o których mowa w ust. 1, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.

§ 14

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela – wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców;
 - 4) pomocy nauczyciela.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;

- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.

3. Zajęcia specjalistyczne- organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci;
- 2) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;
- 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadające kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć; liczba uczestników zajęć do 10 dzieci;
- 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 5) warsztaty i szkolenia prowadzone przez specjalistów oraz nauczycieli wychowawców.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

5. W miarę potrzeby przedszkole zatrudnia również logopedę, pedagoga i psychologa.

§ 15

Przedszkole korzysta z samochodu osobowego lub ciężarowego do 3,5 t. firmowego służącego do celów transportowych przedszkola finansowanego w formie leasingu operacyjnego, którego raty są rozliczane z dotacji.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 16

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pomoc nauczyciela - opiekunka dziecka, pracownicy administracji i obsługi.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa regulamin pracy.
4. Pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów kodeksu pracy, kierownik placówki.
6. Pracownicy placówki mają prawo do urlopu zgodnie z kodeksem pracy.
7. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
8. Placówka nie wypracowuje funduszu świadczeń socjalnych.

§ 17

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) włączania rodziców w działalność przedszkola;
 - 3) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w sposób przyjęty w placówce i poza jej terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
 - 5) stosowanie odpowiednich metod nauczania i wychowania;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego na koszt własny;
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w przedszkolu i realizowanego programu nauczania w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń kierownik placówki, dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez kierownik placówki i dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i za zgodą dyrektora;
- 2) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych;
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

4 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole określa dyrektor przedszkola.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do

zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.

7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci.

4. Nauczyciele i inni pracownicy odpowiedzialni są w szczególności za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci:

1) podczas pobytu dzieci w budynku przedszkola:

a) utrzymywać w należytym stanie technicznym sprzęt i zabawki, natychmiast usuwać ewentualne zagrożenia,

b) w żadnym wypadku nie pozostawiać dzieci bez opieki,

c) w sytuacjach nagłych nauczyciel może opuścić oddział, ale pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby,

d) zapoznawać wychowanków i wdrażać ich do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach,

2) podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym:

a) przestrzegać instrukcji BHP dotyczącej korzystania z placu zabaw obowiązującej w przedszkolu,

b) każdorazowo sprawdzić teren ogrodu oraz jego wyposażenie pod względem bezpieczeństwa,

3) podczas organizacji wycieczek:

a) dokładnie poznać miejsce pod względem wymogów bezpieczeństwa,

b) wypełniać każdorazowo kartę wycieczki,

c) zebrać od rodziców na początku każdego roku szkolnego oświadczenia zgody na udział dzieci w wycieczkach organizowanych w przedszkolu,

e) zapoznać się z przepisami ruchu drogowego i przestrzegać ich.

5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

6. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

7. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela.

8. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli pracujących w układzie podanym w arkuszu organizacyjnym.

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest w miarę możliwości powierzenie nauczycielowi opieki nad oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

10. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

11. Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych, udzielanie im porad i pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, a także włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i przedszkola,

2) poznawanie i ustalanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci (głównie poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci),

3) informowanie rodziców o zadaniach przedszkola wynikających z programu wychowania przedszkolnego,

4) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju i uzdolnień,

5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy,

7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji poprzez:

a) zatwierdzenie wzoru kart obserwacji przez radę pedagogiczną na posiedzeniu inauguracyjnym rok szkolny,

b) dokonanie wstępnej obserwacji dzieci w miesiącach wrzesień- październik,

c) wypełnianie kart obserwacji przez nauczycieli na początku i na końcu roku szkolnego,

d) przekazanie na półrocznym i ostatnim w roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej informacji i wniosków wynikających z prowadzonych obserwacji dzieci

e) przekazanie dokumentacji dyrektorowi przedszkola na koniec roku szkolnego,

8) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. Opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia

nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia każdego roku i przekazanie jej rodzicom / za pokwitowaniem odbioru/,

9) współpraca z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych w Warszawie Wspła oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,

10)indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Edukacyjno- Terapeutycznych wychowanka oraz Planie Działań Wspomagających;

11)rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;

12) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,

13) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania,

14) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej,

15) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,

16) przekazywanie niezbędnych informacji o dziecku w momencie przekazywania grupy dzieci drugiemu nauczycielowi ,

17) planowanie własnego rozwoju zawodowego,

18) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

19) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym.

21) Nauczyciel organizuje zebrania i „ zajęcia otwarte” dla rodziców przynajmniej dwa razy w roku.

§ 18

W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele – instruktorzy ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia.

§ 19

1. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi:

1) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji

publicznej, utrzymanie obiektu jego otoczenia w ładzie i czystości;

2) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami i pracownikami przedszkola w zakresie opieki i wychowania dzieci.

2. Pomoc i opiekunka dziecięca posiada kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Podstawowym obowiązkiem pomocy i opiekunki jest:

1) pomoc w pracy z dziećmi nauczycielom w grupach;

2) racjonalne pielęgnowanie i wychowywanie dzieci;

3) codzienne przyjmowanie dzieci i przygotowywanie do odbioru;

4) realizacja rozkładu dnia w swojej grupie;

5) prowadzenie zajęć wychowawczych w swojej grupie;

6) nadzór nad odpowiednim przygotowaniem dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;

7) odpowiedzialność materialna za sprzęt, bieliznę, pościel i zabawki w swojej grupie;

8) rozprowadzanie posiłków i sprzątanie po posiłkach.

9) dbałość o czystość i porządek w salach.

2. Do szczegółowych zakresów obowiązków pracowników przedszkola innych jak nauczyciele wychowawcy należy:

2.1. Zakres obowiązków psychologa:

Do zadań psychologa należy w szczególności :

1/ prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących rozwoju dzieci,

2/ diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,

3/ organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,

4/ minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym,

5/ wspieranie nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych,

6/ Prowadzenie zajęć specjalistycznych z dziećmi mającymi orzeczenie o kształceniu specjalnym;

7/ współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie opieki nad dzieckiem oraz doradztwa metodycznego,

8/ współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich,

9/ udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności,

10/ prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

2.2. Zakres obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej

1/ organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną,

2/ prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń,

3/ uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich,

4/ przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń,

5 /współdziałanie z rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń rehabilitacyjnych z dziećmi w celu ujednoczenia terapii,

6/ udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności,

7/ prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.”

2.3. Zakres obowiązków logopedy:

1/ badanie diagnostyczne dzieci 6 letnich oraz zgłoszonych dzieci z młodszymi grupami,

2/ prowadzenie ćwiczeń logopedycznych stosownie do rozpoznanych wad wymowy,

3/ udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom.

4/ prowadzenie różnych form pomocy o charakterze profilaktycznym,

5/ udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności,

6/ prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

2.4. Zakres obowiązków nauczyciela religii:

1/ nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,

- 2/ prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami,
- 3/ udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

2.5. Zakres obowiązków nauczyciela języka angielskiego:

- 1/ zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- 2/ zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- 3/ przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- 4/ wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne;
- 5/ przestrzegania współżycia społecznego;
- 6/przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
- 7/ prowadzenia dziennika zajęć ;
- 8/prowadzenia zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;
- 9/ prowadzenia kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- 10/ przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
- 11/przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- 12/ dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 13/ indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności

2.6. Zakres obowiązków nauczyciela rytmiki :

- 1/ Odpowiedzialność za przygotowanie zajęć edukacyjnych
- 2/ Realizowanie zajęć przy użyciu nowoczesnych i atrakcyjnych metod pracy z dziećmi
- 3/ Współpraca z nauczycielami (wymiana informacji zwrotnych, rozwiązywanie ewentualnych problemów itp.)
- 4/ Przygotowanie muzyczne dzieci i udział w uroczystościach przedszkola

5/ Prowadzenie zajęć z rytmiki w formie i metodami dostosowanymi do wieku i potrzeb odbiorców,

6/ Bieżąca współpraca z rodzicami dzieci,

7/ Prowadzenie dokumentacji pracy.

2.7. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

1/ podlega dyrektorowi i dalej nauczycielowi wychowawcy, który organizuje pracę pomocy

2/ współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy, przygotowuje przybory i materiały do zajęć i zabaw, pomaga dzieciom w samoobsłudze i higienie oraz dba o porządek w sali

3/ wykonuje czynności związane z opieką nad dziećmi,

4/ przestrzega przepisów BHP,

5/ odpowiada materialnie za przydzielony sprzęt oraz rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach placówki.

2.8. Zakres obowiązków kucharki:

1/ podlega bezpośrednio dyrektorowi

2/ jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennych,

3/ dba o najwyższą jakość przygotowanych posiłków,

4/ odpowiada za racjonalne wykorzystanie produktów spożywczych pobranych z magazynu,

5/ przestrzega zasad technologii i estetyki, przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy oraz BHP i p. poz.

6/ utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych.

7/ ustala jadłospis i konsultuje go z personelem

8/ przygotowuje diety dla dzieci wg wskazań

9/ stosuje uwagi żywieniowe rodziców

10/ konsultuje jadłospis i diety z dyrektorem

2.9. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

1/ podlega bezpośrednio dyrektorowi i kucharce,

2/ przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie posiłkami zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

3/ utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i p. poż. oraz dyscypliny pracy,

4/ pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze,

5/ wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora placówki.

2.10. Zakres obowiązków Kierownika organizacyjnego przedszkola:

1/ Organizuje pracę przedszkola;

2/ Ustala grafik godzin pracy wszystkich pracowników przedszkola;

3/ Organizuje wycieczki i transport na wycieczki zgodnie z przepisami;

4/ Jest pierwszym kontaktem z rodzicami;

5/ Pilnuje porządku i dyscypliny wszystkich pracowników przedszkola;

6/ Nadzoruje czystość i porządek w salach i we wszystkich pomieszczeniach przedszkola;

2.11. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej –sprzątaczk:

1/ utrzymywać we wzorowej czystości przydzielone przez dyrektora pomieszczenia (sprzątanie, mycie okien, wietrzenie i trzepanie pościeli dziecięcej, mycie zabawek)

2/ pośrednio podlega kierownikowi organizacyjnemu,

3/ rozkładać i składać leżaki,

4/ przynosić z kuchni i rozdawać posiłki oraz pomagać przy karmieniu dzieci,

5/ w miarę potrzeby pomagać w kuchni do dyspozycji kucharki,

6/ pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,

7/ otaczać specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych (umywalni, ubikacji),

8/ pomagać w zmywaniu naczyń po posiłkach,

9/ stosować środki odkażające i dezynfekujące,

10/ dbać o czystość i porządek w przedszkolu,

11/ wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki

2.12. Wszystkich pracowników obowiązuje:

1/ regularne i punktualne przychodzenie, obecność w pracy podpisywana na liście obecności,

2/ w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, lub inną, ważną okolicznością, zgłoszenie dyrektorowi w pracy w ciągu 24 godzin,

3/ dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych,

4/ w każdej sytuacji zachowywanie się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbanie o dobre imię przedszkola,

5/ przestrzeganie przepisów bhp i ppż.,

6/ uczestniczenie w zebraniach i naradach zwoływanych przez dyrektora

7/ bezwzględnie przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci, powierzonych naszej opiece.

8/ reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków, niezwłocznego powiadomienia dyrektora placówki lub kierownika organizacyjnego lub sekretariat przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków, zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu, zwrócenia się do osoby postronnej o podanie celu pobytu oraz powiadomienie dyrektora lub w/w osób bądź wezwanie odpowiednich służb porządkowych.

§ 20

Dyrektor powierza każdemu pracownikowi zakres obowiązków. Odpis zakresu obowiązków umieszczony jest w teczce akt osobowych każdego pracownika.

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURY I ZADANIA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE

§ 21

1. Dzieciom zapewnione jest bezpieczeństwo :

1/ podczas przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,

2/podczas pobytu w budynku przedszkola,

3/w czasie pobytu na placu zabaw

4/podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola

5/podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych

6/ w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych

7/podczas realizacji zajęć dodatkowych,

8/w czasie zdarzenia wypadkowego,

2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

§ 22

1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących procedurę bezpieczeństwa

1/Dyrektor- ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia

bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2/ Nauczyciele są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3/ Inni pracownicy przedszkola są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4/ Rodzice, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

4. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

1/ za bezpieczeństwo w drodze z i do przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,

2/ pisemne upoważnienie rodziców zapisane jest w Karcie przyjęcia dziecka do przedszkola,

3/ upoważnienie może być w każdej chwili odwołane,

4/ osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go,

5/ nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z przedszkola,

6/ rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.00–19.00;

7/ dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni i przekazywane pod opiekę nauczycielowi w danej sali zajęć,

8/ w celu zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, zabrania się wchodzenia w butach do sal przedszkolnych, wprowadzania zwierząt i wjeżdżania wózkami do przedszkola. Wózki zostawiamy na korytarzu przed wejściem do przedszkola.

9/ do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe,

10/ rodzice / prawni opiekunowie odbierają dzieci z poszczególnych sal zajęć i zgłaszają ten fakt nauczycielowi,

- 11/ rodzice odbierają dzieci do godziny 19:00,
- 12/ w przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic / prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola,
- 13/ wszyscy pracownicy opiekujący się dziećmi podczas pobytu na placu zabaw są obowiązani powiadomić nauczyciela pracującego w danej grupie o zauważonym fakcie odbierania dziecka z przedszkola bez jego wiedzy,
- 14/ nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywało, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresja),
- 15/ nauczyciel nie może wydać dziecka osobom, z którymi dziecko nie chce odejść z przedszkola lub które traktują dziecko w sposób naruszający jego godność,
- 16/ o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola – w takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami,
- 17/ w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 19:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie,
- 18/ rodzice podają nauczycielom numer telefonu zakładu pracy, ten numer telefonu powinien być najbliżej miejsca wykonywania przez rodziców obowiązków służbowych,
- 19/ jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę
- 20/ po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami,
- 21/ życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe

5. Zapewnienie bezpieczeństwa w budynku przedszkola:

- 1/ w czasie pobytu dzieci w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela,
- 2/ w przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pracownika przedszkola,
- 3/ nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali lub szatni, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali lub szatni przez dziecko wraz z rodzicem; w przypadku biegania dziecka po szatni po odebraniu dziecka przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie się dziecka i zobowiązać do przestrzegania umów zawartych z nauczycielkami,

- 4/ nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci;
- 5/ codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu,
- 6/ każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; przychodzenia na zbiórkę na wezwanie nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowania się w zieleni lub za urządzeniami, itp.),
- 7/ podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca oddziałowej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
- 8/ nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, poruszania się w parach po budynku przedszkola,
- 9/ nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań na powietrzu,
- 10/ oddziałowe przebywają w salach dzieci, wykonując zadania opiekuńcze, przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielom w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątanii po zajęciach,
- 11/ fakt wykonywania przez oddziałowe czynności porządkowych w pomieszczeniach innych niż sala danej grupy z przyległymi pomieszczeniami, każdorazowo zgłaszany jest nauczycielowi,
- 12/ oddziałowe uzgadniają z nauczycielem czas przysługujących im przerw wliczonych do czasu pracy, uzgodnienie zawiera także ustalone miejsce pobytu oddziałowej,
- 13/ oddziałowe zobowiązane są do zabezpieczania środków służących utrzymaniu czystości poprzez przechowywanie ich w zamkniętych i oznaczonych szafkach/pomieszczeniach , sprzęt służący do utrzymania w czystości pomieszczeń przechowywany jest w oznakowanych pomieszczeniach gospodarczych
- 14/ w przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki oraz oddziałowe, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci,
- 15/ w przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np.

skaleczenie, stłuczenie, ugryzienie przez osę, itp.) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych dziecka (w tym przypadku osoba przeszkolona udziela pierwszej pomocy przedmedycznej),

16/ nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw,

17/ przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy,

18/ obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach,

6. Zapewnienie bezpieczeństwa na placu zabaw;

1/ w przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw,

2/ osoba pierwsza wchodząca na plac zabaw sprawdza teren ,

3/ w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora/kierownika przedszkola lub nauczyciela ich zastępującego, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup,

4/ w przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, igły, podpaski, środki odurzające, itp., zabezpiecza je nauczyciel lub oddziałowa oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola,

5/ przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty,

6/ w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,

7/ w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy,

8/ w czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3-letnich nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc i przebywa tam razem z nim, w przypadku starszych grup opiekę sprawuje nauczyciel,

9/ podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym opiekę muszą sprawować co najmniej dwie osoby, nie wolno pozostawiać dzieci pod opieką tylko jednego nauczyciela,

10/ w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta, bramka wejściową do ogrodu (furtkę) sprawdza, a w razie konieczności zamyka oddziałowa grupy wychodzącej na plac przedszkolny,

11/ dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła,

12/ w czasie korzystania przez dzieci z rowerków, sanek, hulajnóg z dziećmi zawierane są dodatkowe umowy- reguły,

- 13/ nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury, w czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycia głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,
- 14/ nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza),
- 15/ podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką oddziałowej lub innego pracownika przedszkola,
- 16/ w przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

7. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola

- 1/ przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem ogrodem przedszkola,
- 2/ nauczyciel udający się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane,
- 2/ nauczyciel dokonuje wpisu do zeszytu wyjść przed wyjściem z przedszkola, zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci,
- 3/ w trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci),
- 4/ podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun,
- 5/ w przypadku nieobecności oddziałowej danej grupy, udział w wycieczce bierze inna oddziałowa, wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela,
- 6/ podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu,
- 7/ całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel,
- 8/ w trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą,
- 9/ w czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy,
- 10/ przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni,

11/ przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi oddziałowa, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą,

12/ dzieci i nauczyciel poruszający się po ulicy mogą mieć kamizelki lub opaski odblaskowe,

13/ w przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji,

14/ dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale,

8. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych;

1/ w przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola,

2/ nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej z dyrektorem przedszkola,

3/ nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami :

karta wycieczki,

listę uczestników

liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,

4/ wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć,

5/ w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoce (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci),

6/ w przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel i dwie oddziałowe (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci),

7/ w czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu,

8/ na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę),

9) w przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji,

10) dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale,

9. Bezpieczne korzystanie z komputera i urządzeń peryferyjnych;

1/ każdy nauczyciel zna i przestrzega instrukcji użytkowania komputera i urządzeń peryferyjnych oraz zawartych w nich zasad bezpieczeństwa,

2/ nauczyciel używa komputera i zasobów Internetu, jako pomocy dydaktycznej- źródła bogatych informacji, jest świadomy korzyści i zagrożeń,

3/ nauczyciel przedstawia dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu(szczególnie uświadamia dzieciom, iż są to urządzenia pod napięciem elektrycznym),

4/ dzieci korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela, nauczyciel promuje kulturalne zachowanie wśród dzieci, a także wśród rodziców,

nauczyciel stosuje następujące zasady:

a/ towarzyszy dziecku podczas korzystania z oprogramowania oraz ze stron internetowych, poleca dzieciom i rodzicom wyłącznie bezpieczne strony,

b/ korzysta z tablic interaktywnych (jeżeli placówka jest w nie wyposażona), cierpliwie wyjaśniając dzieciom zasady użytkowania, obsługi interfejsu, dając równe szanse zabawy wszystkim dzieciom,

c/ rozmawia z dzieckiem i rodzicami o ryzyku (zakaz umawiania się i spotykania z osobami poznanymi w sieci),

d/ uczy ostrożności podczas zabaw z komputerem (zakaz podawania prywatnych danych osobom obcym, logowania się na stronach gier wyłącznie za zgodą i w obecności rodziców, nauczyciela),

e/uczy, że nie wszystkie informacje pochodzące z Internetu są prawdziwe,

f/ jest wyrozumiały dla dzieci, które nie chcą z niego korzystać lub są lękliwe, przestraszone (próbuje znaleźć przyczynę i omówić ją z rodzicami dziecka),

g/planuje czas korzystania dziecka z komputera (nie dłużej jak 15-30 minut w ciągu dnia)

h/po zakończeniu pracy z komputerem i innymi urządzeniami z nimi współpracującymi, nauczyciel wyłącza i wypina je z sieci elektrycznej,

i/ nauczyciel natychmiast zgłasza dyrektorowi awarie sprzętu, źle funkcjonujące oprogramowanie.

10. Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych;

1/ podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, logopeda, itp.)

2/za bezpieczeństwo opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zabrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyrowadzenia ich z powrotem i oddania pod opiekę nauczyciela grupy,

3/ niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki,

4/ w przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub oddziałowej, którzy rozprawdzają dzieci do ich grup.

11. Postępowanie w czasie i po zdarzeniu wypadkowym;

- 1/ nauczyciel i inni pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapobiegania i minimalizowania ryzyka wystąpienia wypadków dzieci ,
- 2/ jeżeli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a. zawiadamia dyrektora przedszkola,
 - b. zapewnia natychmiastową pierwszą pomoc przedmedyczną,
 - c. sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d. zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
- 3/ jeżeli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki,
- 4/ jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on następujące czynności:
 - a. wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce,
 - b. stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi,
 - c. informuje dyrektora oraz pozostały personel,
 - d. zawiadamia straż pożarną
- 5/ o każdym wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik (wicedyrektor lub wyznaczony do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności, a gdy go nie ma nauczyciel grupy, w której się wydarzył wypadek) zawiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych), pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy,
- 6/ jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi nakazując dzieciom poruszać się trzymając się za ręce, a sam idzie na czele rzędu i trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi oddziałowa, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia,
- 7/ w nagłych wypadkach działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 8/ dyrektor prowadzi ewidencję wypadków dzieci.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.

2a. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dzieci w placówce mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego i zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby, takim jakim jest;
- 9) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła;
- 10) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 11) snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”;
- 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- 13) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

4. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:

- 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania;
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
- 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
- 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
- 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
- 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
- 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
- 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu - własnego i innych.

§ 24

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z placówki osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

2a. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej.

3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem

dokumentu tożsamości.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

§ 25

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje każdorazowo kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dziecko, którego rodzice ubiegają się o przyjęcie do przedszkola powinno mieścić się w przedziale wiekowym od 2,5 do 6 lat.
4. Warunkiem rozpatrywania wniosku o przyjęcie dziecka do placówki jest złożona karta zgłoszenia dziecka.
5. Szczegółowe kryteria przyjęć dzieci:
 - 1) dzieci z terenu dzielnicy Warszawa Wesoła oraz miejscowości i dzielnic ościennych;
 - 2) dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwa;
 - 3) dzieci obojga rodziców pracujących;
 - 4) dzieci z rodzin wielodzietnych;
 - 5) dzieci nauczycieli i pracowników oświaty;
 - 6) dzieci rodziców samotnie wychowujących;
 - 7) w miarę posiadanych wolnych miejsc przez placówkę przyjmowane będą dzieci sześciolatnie ze względu na przygotowanie ich do szkoły, a także dzieci z innych miejscowości;
 - 8) karty zgłoszenia dziecka złożone po terminie będą rozpatrywane w sytuacjach kiedy placówka będzie posiadała wolne miejsca.
6. Nie zgłoszenie się dziecka do placówki w terminie 14 dni od daty zgłoszenia na karcie jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy.
7. Kierownik placówki zawiera z rodzicami umowę dotyczącą usługi edukacyjnej na jeden rok.

5. Skreślenie z listy uczniów przedszkola:

Dyrektor wraz z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do placówki w następujących przypadkach:

- 1) nie przestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu, regulaminu przedszkola lub podważają dobre imię placówki;
- 2) zaleganie z odpłatnością za wyżywienie dwóch okresów płatniczych;
- 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu w placówce.
4. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola podejmuje dyrektor placówki.
5. Nie można skreślić z listy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 26

Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ROZDZIAŁ 8

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 27

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z placówki przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w placówce;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Powinnością rodziców jest ubezpieczyć dziecko uczęszczające do niniejszej placówki od następstw nieszczęśliwego wypadku. Placówka stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego w placówce. Koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic / prawny opiekun /.

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz kierownikowi i dyrektorowi wniosków z

obserwacji pracy placówki;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy placówki organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;

6) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.

§ 29

Rodzice za szczególne zaangażowanie w wspieranie pracy placówki mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny kierownika placówki dyrektora i rady pedagogicznej.

§ 30

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w placówce zgodnie z harmonogramem współpracy z rodzicami.

§ 31

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebranie grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem;
- 3) pedagogizacja rodziców;
- 4) kąciki dla rodziców;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci;
- 7) spotkania integracyjne, festyny.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 32

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez:

- 1) dotacja z budżetu Urzędu Dzielnicy Warszawa Wesoła;
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny oraz prowadzić pomocniczą działalność gospodarczą w celu pozyskania dodatkowych środków.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 33

1. Opłatę za pobyt dziecka w placówce (chesne i wyżywienie) ustala Rada m. st. Warszawy w uchwale.
2. Nieobecność dziecka w placówce nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłat.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci po przez własna kuchnię. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala kierownik placówki.
4. Rodzice wychowanka decydują o ilości spożywanym posiłków przez dziecko.

5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywienia za każdy dzień nieobecności w placówce, jednak każdorazowa nieobecność dziecka musi być przekazana telefonicznie lub osobiście do kierownika placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów w terminie najpóźniej do godz. 7.00 w dniu nieobecności. Informacje o trybie wyprowadzania dziecka są zapisane również szczegółowo w umowie.

6. W przedszkolu za zgodą rodziców mogą odbywać się odpłatne zajęcia dodatkowe, których cena i organizacja ustalona jest przez dyrektora i osobę prowadzącą zajęcia i podane do akceptacji rodzicom po przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub karteczkami na półce w szatni każdego dziecka lub informacja w sekretariacie.

6. Opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry w kancelarii przedszkola lub przelewem na konto przedszkola. Potwierdzeniem wpłaty jest wyciąg bankowy lub pokwitowanie wpłaty..

7. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych i innych.

ROZDZIAŁ 10

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 34

W skład ceremoniału przedszkola wchodzi: godło państwowe, flaga państwowa, logo przedszkola, strój galowy wychowanków, krzyż kościoła katolickiego.

1. Flaga państwowa wywieszana na elewacji budynku w święta państwowe.

2. Godło państwowe wywieszane na głównej ścianie w każdej Sali dydaktycznej.

3. Logo przedszkola znajduje się na wszystkich ważnych dokumentach i materiałach reklamowych, na stronie internetowej, kamizelkach odblaskowych dzieci i strojach służbowych pracowników a także na samochodach przedszkola.

4. Krzyż katolicki znajduje się w salach i przy wejściu do lokalu przedszkola. W salach dzieci modlą się przed krzyżem na lekcjach religii i uczą się szacunku do tego symbolu.

5. Strój galowy wychowanków obowiązuje wszystkie dzieci przedszkola w dni wyznaczone przez dyrektora przedszkola jako dni święta w przedszkolu i podawane w ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

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

2. Pracownicy własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości treść niniejszego statutu.

§ 36

Statut może być zmieniony przez kierownika lub w porozumieniu z dyrektorem. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed wejściem w życie.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 38

Niniejszy statut został sporządzony w dniu 29.09.2008 r. i wraz z nowelizacją z dnia 01.09.2017 r. oraz kolejną nowelizacją z dnia 29 listopada 2017 roku oraz 02 stycznia 2018 oraz z 05 lutego 2018 roku wchodzi w życie z dniem podpisania ostatniej nowelizacji.

Marek Nowicki

.....

/Dyrektor ds. pedagogicznych/

Elżbieta Nowicka

.....

/ Dyrektor przedszkola /