

STATUT
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86
w Warszawie, ul. Krupnicza 3

Rozdział 1
Informacje o przedszkolu.

§ 1

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Krupniczej 3.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole prowadzi oddziały:
 - 1) ogólnodostępne
 - 2) integracyjne
4. Liczbę oddziałów oraz miejsc w poszczególnych oddziałach określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa.
5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz uchwałą organu prowadzącego.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.
4. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86
04-719 Warszawa ul. Krupnicza 3
NIP 952 18 33 026; Regon: 013006060
tel. 22 277 20 30

5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2 **Cele i zadania przedszkola.**

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczne.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie, opiekę i wspólną zabawę dzieciom niepełnosprawnym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
4. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu
 - 2) pełna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom
 - 4) kształtowanie postaw tolerancji i akceptacji w stosunku do osób z niepełnosprawnością
 - 5) organizowanie zajęć religii na wniosek rodziców
 - 6) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - 8) w uzgodnieniu z organem prowadzącym, organizowanie dla dzieci zajęć ze specjalistami, w szczególności dla dzieci posiadających orzeczenie

- o potrzebie kształcenia specjalnego
- 9) umożliwianie dzieciom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień
- 10) współdziałanie z rodzicami na rzecz stworzenia optymalnych warunków rozwoju dziecka.

§ 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele we współpracy ze specjalistami, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje dzieci.
5. Diagnozę dzieci przed podjęciem edukacji szkolnej przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
6. Informację o wynikach diagnozy końcowej nauczyciele i specjaliści przekazują rodzicom zgodnie z terminami zawartymi w przepisach prawa oświatowego.
7. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rodzicami wychowanków, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami, podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole organizuje zajęcia specjalistyczne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego

- uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu
- 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków
 - 3) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, rewalidacyjne oraz terapeutyczne
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnościami określają odrębne przepisy.

§ 8

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

§ 9

1. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców organizuje zajęcia religii.
2. Wniosek nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać odwołany w każdym czasie.
3. Zasady organizacji zajęć religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Zadania przedszkola są realizowane w szczególności w formie zajęć kierowanych, niekierowanych oraz swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania rozwoju
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci
 - 5) organizowanie gier, zabaw ruchowych, muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu oraz wycieczek i spacerów
 - 6) wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do zdobywania umiejętności potrzebnych do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej.
3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, w szczególności:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w ewentualnym podjęciu decyzji o wsparciu dziecka poprzez pomoc specjalistyczną organizowaną poza przedszkolem

- 2) informuje na bieżąco o postępach i problemach dziecka
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu
- 4) współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie.

Dodano punkt 4 w brzmieniu:

4. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 11

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, którą zarządza
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ustępie 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor nie rozpatruje skarg anonimowych.
7. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje wicedyrektor.
8. Zakres uprawnień wicedyrektora określa pełnomocnictwo nadane mu przez dyrektora.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących wychowania, edukacji i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie”, który określa :
 - 1) organizację zebrań
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania
 - 3) sposób dokumentowania działań rady,
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje określone w ustawie.

§ 14

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich sferach działalności przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy przedszkola podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra przedszkola i wychowanków.
4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola.

§ 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola
 - 2) zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym do odbioru.
4. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
5. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.
6. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje: nagranie potrzebne do uroczystości przedszkolnej, kroniki - zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.
7. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców.
8. Zasady organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek”.
9. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia w przedszkolu, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej nauczaniem zdalnym.
10. Nauczanie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na

adres rodzica dziecka uczęszczającego do przedszkola.

11. W czasie nauki zdalnej nauczyciele do realizacji tych zajęć:

- 1) Nauczyciele mogą wykorzystywać programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne oraz inne materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym także te rekomendowane przez MEiN
- 2) Zajęcia zdalne będą prowadzone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w taki sposób by łączyły kształcenie w sposób przemienny z użyciem monitorów i bez ich użycia oraz zapewnić zróżnicowane zajęcia w każdym dniu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- 3) Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach będą maile zwrotne od rodziców lub systematycznie odbierane i przekazywane nauczycielom przez rodziców prac wykonywanych przez ich dzieci W przypadku braku mailowego potwierdzenia od rodzica, nauczyciel będzie kontaktował się z rodzicami wychowanka drogą telefoniczną.

Dodano punkt 12 w brzmieniu:

12. W Przedszkolu obowiązują procedury bezpieczeństwa

§ 18

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 rodzice przekazują wychowawcy oddziału przedszkolnego.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:45 i odbierane do zakończenia pracy przedszkola do godz. 17.30.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana do przekazania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek osobistego sprawdzenia kto odbiera dziecko z przedszkola.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica lub osoby przez niego upoważnione.
8. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic lub osoba przez niego upoważniona.
9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach ogólnego pobytu w przedszkolu.
10. Rodzice, którzy odebrali dziecko z sali lub z przedszkolnego placu zabaw są zobowiązani do opuszczenia terenu przedszkola. Przebywają na terenie przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach.
11. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających. Osobom w stanie wskazującym na stan nietrzeźwy lub

- w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających nie wydaje się dziecka.
12. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczyciel:
 - 1) każdorazowo zgłasza fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który podejmuje działania wyjaśniające
 - 2) jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z inną osobą uprawnioną mogącą przejąć opiekę nad dzieckiem.
 13. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola zostają podjęte następujące działania:
 - 1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka
 - 2) wystosowanie pisma do rodziców dziecka
 - 3) nawiązanie współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu sprawdzenia warunków życiowych dziecka.
 14. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zakończenia pracy przedszkola nauczyciel:
 - 1) telefonicznie powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka
 - 2) w przypadku gdy nie może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę
 - 3) zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora
 - 4) wspólnie z dyrektorem podejmuje decyzję dotyczącą powiadomienia Policji o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecka.
 15. Życzenia rodziców dotyczące ograniczenia prawa drugiego rodzica do odbioru dziecka z przedszkola muszą być poparte przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący zgodnie z przepisami prawa.
2. Przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do 17.30
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci - rozkład dnia pozwala między innymi na właściwe zachowanie proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci.
5. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawcy.
6. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli z kwalifikacjami w zakresie pedagogiki specjalnej współorganizujących proces dydaktyczno – wychowawczy.
7. Liczba dzieci będących pod opieką nauczyciela nie może przekraczać 25,

a w oddziale integracyjnym 20.

8. W przedszkolu w przypadku wystąpienia zachorowań dzieci nauczyciele nie podają leków.
9. W ramach posiadanych środków finansowych i po uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole może zawrzeć umowę z pielęgniarką, która wykona pisemne zlecenie lekarza dotyczące zabiegu lub podania dziecku leku.

§ 20

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

§ 21

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Zasady korzystania z żywienia w przedszkolu określa organ prowadzący.
3. Posiłki dla przedszkola przygotowuje firma cateringowa wyłoniona na podstawie odrębnych przepisów.
4. Na codienne wyżywienie składają się 3 posiłki:
 - 1) śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek,
5. Posiłki przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Informacje o aktualnym jadłospisie są zamieszczane na tablicy ogłoszeń.
7. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor biorąc pod uwagę zawartą z firmą cateringową umowę oraz plan finansowy przedszkola na dany rok budżetowy.
8. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice dziecka wnosząc opłatę w wysokości: dzienna stawka żywieniowa - pokrywająca koszty produktów żywieniowych - pomnożona przez ilość dni roboczych w miesiącu.
9. Opłaty za wyżywienie wnoszone są z góry za dany miesiąc, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca, na odrębny rachunek bankowy, przeznaczony na wpłaty za wyżywienie.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa pod warunkiem, że rodzic poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka do godziny 15.00 w dniu poprzedzającym nieobecność.
11. Zwroty rozliczane są na koniec każdego miesiąca przez kierownika gospodarczego przedszkola.
12. Na początku każdego roku szkolnego rodzice są informowani o obowiązujących w przedszkolu formach zgłaszania nieobecności dziecka.

13. Rodzice dziecka, u którego niezbędne jest stosowanie specjalnej diety, zobowiązani są do dostarczenia do sekretariatu przedszkola zaświadczenia lekarskiego z wyszczególnionymi składnikami żywieniowymi, które muszą być wyeliminowane z diety dziecka lub innymi zaleceniami niezbędnymi do przygotowania posiłków w prawidłowy dla danej diety sposób.
14. Rodzice, szczególnie rodzice dziecka wymagającego diety, po nieobecności dziecka w przedszkolu, są zobowiązani powiadomić przedszkole o powrocie dziecka na jeden dzień roboczy wcześniej, co wynika z konieczności zamawiania posiłków w firmie cateringowej z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 22

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień
 - 4) zgłaszania pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości i wycieczek oraz zajęć dodatkowych
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające pełną aktywność na zajęciach
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną
 - 5) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań :
 - 1) zebrania ogólne nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym
 - 2) zebrania oddziałowe nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym
 - 3) konsultacje w terminach ustalanych indywidualnie z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców zgodnie z planem współpracy na dany rok szkolny
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców
 - 6) dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w terminie ustalonym przez

Dyrektora

- 7) tablice informacyjne dla rodziców
 - 8) strona internetowej przedszkola
 - 9) wystawy wytworów pracy dzieci.
5. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego
 - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej
 - 3) nauczyciel logopeda
 - 4) nauczyciel terapeuta pedagogiczny.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji
 - 2) pracownicy obsługi
5. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 24

1. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem przedszkola, zastępuje go w ramach nadanych pełnomocnictw określonych przez Dyrektora.
2. Wicedyrektor współdziała z Dyrektorem w zakresie:
 - 1) tworzenia warunków do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych
 - 2) egzekwowania przestrzegania przez pracowników obowiązujących zasad bezpieczeństwa oraz należytego wykonywania powierzonych obowiązków
 - 3) ustalania planu urlopów
 - 4) opracowywania we współpracy z Radą Pedagogiczną Ramowego rozkładu dnia oraz tygodniowego rozkładu zajęć
 - 5) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli
 - 6) sprawowania nadzoru pedagogicznego i dokumentowania go
 - 7) tworzenia aktów prawa wewnętrznego
 - 8) wykonywania innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.

3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach wymagających szybkiego załatwienia.

§ 25

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zadania przedszkola i odpowiadają za jakość pracy oraz sposoby sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności i wspieranie w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
 - 6) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej
 - 7) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
 - 8) dbałość o powierzoną salę, środki dydaktyczne i wyposażenie
 - 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój zainteresowań i zdolności dzieci
 - 10) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania, przekazywanie informacji na temat dziecka jego zachowania i rozwoju
 - 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną
 - 12) współpraca z innymi członkami Rady Pedagogicznej w ramach powołanych zespołów i podejmowanych przez nią zadań
 - 13) dbałość o dobre imię placówki, propagowanie jej działalności w środowisku
4. Nauczyciele zobowiązani są do wzbogacania warsztatu pracy, stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

1. Zadania nauczyciela – logopedy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy dzieci
- 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 przy ścisłej współpracy z pedagogami, nauczycielami i rodzicami
- 4) odejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć indywidualnych, dbanie o korzystanie z pomocy dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem, (dziecko pozostaje pod opieką logopedy od momentu wyjścia z grupy na zajęcia do momentu powrotu i przekazania dziecka nauczycielowi, pomocy nauczyciela lub woźnej pracującej w danej grupie)
- 7) uczestniczenie w miarę potrzeb w pracach zespołu, który realizuje zadania zawarte w przepisach dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Obowiązki nauczyciela z kwalifikacjami w zakresie pedagogiki specjalnej:

- 1) wspomaganie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podczas zajęć grupowych przez dobór odpowiednich form i metod pracy
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami oraz specjalistami zajęć edukacyjnych, podczas których realizują oni zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli i specjalistów
- 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami oraz specjalistami zajęć edukacyjnych, podczas których realizują oni zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie
- 5) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli i specjalistów
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi
- 7) prowadzenie obserwacji dzieci z niepełnosprawnościami i diagnoza pedagogiczna
- 8) uczestniczenie w miarę potrzeb w pracach zespołu, który realizuje zadania zawarte w przepisach dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 9) konstruowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 10) współpracowanie z rodzicami dzieci niepełnosprawnych poprzez wymianę informacji, porad i konsultacji oraz udzielania wskazówek do pracy z dzieckiem w domu
 - 11) współpracowanie polegające na wymianie doświadczeń, obserwacji i opinii ze specjalistami z poradni oraz ze specjalistami pracującymi w innych podmiotach, które udzielają pomocy psychologicznej lub terapeutycznej.
3. Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie terapii dzieci zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym terapii Integracji Sensorycznej, jeśli terapeuta posiada w tym zakresie odpowiednie kwalifikacje
 - 2) współpraca w zakresie prowadzonej terapii z innymi nauczycielami i rodzicami
 - 3) dokumentowanie prowadzonej terapii
 - 4) prowadzenie obserwacji dzieci
 - 5) opracowywanie na piśmie wniosku rodzica, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej uprawnionej instytucji informacji o funkcjonowaniu dziecka, o przebiegu oraz efektach terapii
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć indywidualnych
 - 7) dbanie o sprzęt specjalistyczny znajdujący się w sali oraz korzystanie z pomocy dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem
 - 8) uczestniczenie w miarę potrzeb w pracach zespołu, który realizuje zadania zawarte w przepisach prawa dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
 - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego

uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem (dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,

5) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków, dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,

6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka,

7) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 27

1. Zadania kierownika gospodarczego:

- 1) nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków
- 2) bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników niepedagogicznych
- 4) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej
- 5) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym pomieszczeń i sprzętu przedszkola oraz BHP i p. POŻ
- 6) dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynku przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i ksiąg kontroli i przeglądów
- 8) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy i wyposażenia przedszkola, nadzorowanie bieżących konserwacji i remontów
- 9) prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno - kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości itp.
- 10) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji
- 11) planowanie i dokonywanie zakupów artykułów i sprzętu zgodnie z budżetem i potrzebami przedszkola
- 12) przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 13) kontaktowanie się z firmą cateringową w zakresie prawidłowej realizacji umowy na przygotowywanie i dostarczanie posiłków dla przedszkola
- 14) naliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za wyżywienie dzieci oraz

odprowadzanie środków finansowych do banku, na pocztę lub kasy Urzędu Dzielnicy.

2. Zadania i obowiązki sekretarki przedszkola:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji dostarczanej drogą tradycyjną i elektroniczną
- 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
- 3) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników
- 4) przepisywanie i wysyłanie korespondencji
- 5) wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń
- 6) sporządzanie danych wyjściowych do list płac i akt osobowych pracowników przedszkola
- 7) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów
- 8) prowadzenie archiwum
- 9) organizacja inwentaryzacji
- 10) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS
- 12) wysyłanie korespondencji przedszkola w formie papierowej i elektronicznej
- 13) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną przedszkola.

3. Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

- 1) wykonywanie zaleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia
- 2) współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczo - dydaktycznych
- 3) utrzymywaniu w czystości i porządku zabawek oraz kącików zainteresowań
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci
- 5) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach
- 6) dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami przepisów sanitarnych
- 8) pełna organizacja posiłków – podawanie (w tym właściwych diet), sprzątanie, zmywanie
- 8) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych
- 9) pomoc nauczycielce przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych w budynku przedszkola i poza nim
- 10) dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

4. Zadania dozorczy:

- 1) prawowanie nadzoru nad wejściem głównym do przedszkola
- 2) niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i/lub sekretarce przedszkola agresywnych lub innych niepokojących zachowań dzieci, dorosłych lub osób obcych znajdujących się na terenie należącym do przedszkola
- 3) kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń przedszkolnych

- 4) zamykanie i otwieranie budynku przedszkola
- 5) dbałość o ład i porządek terenu przedszkolnego oraz przylegających chodników i parkingu należącego do przedszkola
- 6) konserwacja terenów zielonych w ogrodzie – sadzenie i pielęgnacja roślinności, koszenie trawy, podlewanie
- 7) zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą dróg dojścia do przedszkola oraz parkingu.
- 8) czuwanie nad powierzonym mieniem, zabezpieczenia go przed zniszczeniem i kradzieżą
- 9) niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu:
 - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia przedszkolnego
 - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych
 - c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły
 - d) współpraca z konserwatorem w sprawach bezpieczeństwa, porządku i prawidłowego funkcjonowania urządzeń i całego obiektu.

5. Zadania konserwatora:

- 1) codzienne otwieranie i/lub zamykanie budynku przedszkola
- 2) w czasie zajęć przedszkolnych sprawdzanie stanu technicznego otoczenia budynku: sprzętu na placu zabaw, ogrodzenia itp.
- 3) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu przedszkolnego i pomieszczeń przedszkolnych
- 4) zakup materiałów i części zamiennych potrzebnych do wykonania prac związanych z drobnymi pracami remontowymi
- 5) zgłaszanie potrzeb większych remontów i konserwacji do firmy, która pełni funkcję stałego nadzoru nad instalacją elektryczną, gazową, hydrauliczną itp.
- 6) po zakończeniu zajęć oddziałów codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń przedszkolnych
- 7) kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń przedszkolnych
- 8) niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i/lub dyrekcji przedszkola obecności osób obcych w budynku i na terenie należącym do przedszkola
- 9) niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i/lub dyrektorowi agresywnych lub innych niepokojących zachowań osób obcych znajdujących się na terenie należącym do przedszkola
- 10) zgłaszanie dyrekcji i/lub nauczycielowi sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci
- 11) w okresie przerwy wakacyjnej wykonywanie czynności o charakterze porządkowym zleconych przez dyrektora
- 12) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem

6. Obowiązki pomocy kuchennej:
 - 1) zamawianie w firmie cateringowej zgodnie z listą obecności i absencji posiłków, w tym diet
 - 2) przyjmowanie, sprawdzanie ilości i jakości dostarczanych posiłków dla dzieci
 - 3) porcjowanie, rozdzielanie i wydawanie posiłków dla oddziałów
 - 4) przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości dostarczanych przez firmę cateringową diet i ich oznakowania oraz rozdzielanie i wydawanie diet dla konkretnych dzieci
 - 5) utrzymanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego, naczyń i sztućców (mycie i wyparzenie)
 - 6) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych
 - 7) współpraca z kierownikiem gospodarczym i firmą cateringową w ustaleniu jadłospisów.
7. Obowiązki szatniarza:
 - 1) kontrolowanie przestrzegania przez osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zasady przekazywania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola
 - 2) kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń przedszkolnych
 - 3) niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i/lub dyrekcji przedszkola obecności osób obcych w budynku i na terenie należącym do przedszkola
 - 4) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w szatni, zgłaszanie dyrekcji i/lub nauczycielowi sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci
 - 5) w okresie przerwy wakacyjnej wykonywanie czynności o charakterze porządkowym zleconych przez kierownika gospodarczego.
 - 6) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni
 - 7) sprzątanie innych przydzielonych pomieszczeń
 - 8) czuwanie nad pozostawionymi w szatni rzeczami osobistymi dzieci – ubrania, wózki, chodziki itp.
8. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p.poż. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
9. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie przedszkola.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci.

§ 28

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) respektowania jego praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka
 - 2) właściwie zorganizowanej opieki sprawowanej przez wykwalifikowaną kadrę
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu
 - 4) udziału w zajęciach organizowanych z uwzględnieniem zasad higieny i ochrony zdrowia
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 6) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze
 - 7) rzetelnej oceny rozwoju psychofizycznego
 - 8) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 29

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania ustalonych wspólnie w grupie przedszkolnej umów, kodeksów, kontraktów, dotyczących bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych.
2. W przypadku występowania u dziecka zachowań szczególnie agresywnych zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych
 - b) zwraca się na piśmie do rodziców z prośbą o dokonanie specjalistycznej diagnozy dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej
 - c) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców dyrektor może skierować sprawę do sądu rodzinnego.

§ 30

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może w drodze decyzji skreślić z listy dziecko w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej dwa miesiące i nieskutecznych prób wyjaśniania powodów tej nieobecności.
2. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzrędnego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 31

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

§ 32

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu jest przedstawiony do wiadomości rady rodziców.
3. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 33

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

Tekst statutu zgodny z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 4.03.2025 r.