

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej
Przedszkola nr 41 „Wiślana Kropelka” w Warszawie nr P41/1/2019
z dnia 14.02.2019 r.



STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 8

W WARSZAWIE

PRZEDSZKOLE NR 41 „WIŚLANA KROPELKA”

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE4

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA6

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA10

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA18

ROZDZIAŁ V NAUKA ZDALNA I HYBRYDOWA _____ 31

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA36

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE45

ROZDZIAŁ VIII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)50

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE53

Zastosowane pojęcia

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, Przedszkolu Nr 41, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 41 „Wiślana Kropelka” w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 41 w Warszawie;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 41 w Warszawie;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu Nr 41 w Warszawie, zgodnie ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 6) z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189);
- 7) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 41 w Warszawie; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 9) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawa;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 11) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Śródmieście miasta stołecznego Warszawy

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Warszawie.
2. Ustalona przez organ prowadzący nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Warszawie Przedszkole nr 41 „Wiślana Kropelka”.
3. Przedszkole ma siedzibę w budynku przy ul. L. Kruczkowskiego 12b w Warszawie
4. Przedszkolu Nr 41 na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący nadał nazwę „Wiślana Kropelka”.
5. Pełna nazwa Przedszkola używana na pieczęciach podłużnych brzmi:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8

w Warszawie

Przedszkole nr 41

„Wiślana Kropelka”

ul . L. Kruczkowskiego 12b

00-380 Warszawa

6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, Nowogrodzka 43, 00-691 Warszawa.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Przedszkole jest placówką publiczną.
9. Przedszkole prowadzi stronę BIP.
10. Przedszkole prowadzi stronę internetową: www.przedszkole41@waw.pl
11. Przedszkole posiada adres elektroniczny: wislana.kropelka@przedszkole41.waw.pl

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 3) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. Nr 0 poz. 1189);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 620, poz. 526 ze zmianami);
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy i zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy regulujących pracę Przedszkola Nr 41 w Warszawie.
- 8) niniejszego statutu.

§ 3.

Przedszkole nr 41 „Wiślana Kropelka” jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:

- 1) wspiera całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
- 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 5) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
- 6) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

§ 5.

Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6.

1. Zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane są poprzez:

- 1) umożliwienie realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom ustawowo objętym takim obowiązkiem.
- 2) dobór programów, metod, pomocy odpowiednich do realizacji celów przedszkola.

- 3) zapewnienie bazy, w tym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia na możliwie najwyższym poziomie.
 - 4) tworzenie miejsca i warunków zapewniających dzieciom i dorosłym poczucie bezpieczeństwa.
 - 5) organizację pomocy rodzicom w opiece i wychowaniu dzieci.
 - 6) korzystanie z wyżywienia.
 - 7) tworzenie dzieciom warunków do różnorodnej aktywności społecznej, intelektualnej, artystycznej, fizycznej i zdrowotnej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań.
- 2.** Przedszkole wspomaga rodziny wychowanków Przedszkole nr 41 „Wiślana Kropelka” w ich wychowywaniu i przygotowaniu do nauki w szkole m.in. poprzez:
- 1) dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby i możliwości dziecka;
 - 2) informuje na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.
- 3.** Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami dzieci i w miarę możliwości konsultację i pomoc specjalistów po wstępnej rozmowie z rodzicami i za ich zgodą.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7.

- 1.** Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
- 2.** Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 8.

- 1.** Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
- 2.** Dyrektor Przedszkola nr 41 jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 i innych szkół składowych Zespołu.
- 3.** Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
- 4.** Zadania dyrektora są następujące:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku przedszkolnych programów wychowania przedszkolnego;
 - 4) koordynowanie opieki nad wychowankami;
 - 5) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i uzyskanie jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 10) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 13) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 15) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe.
- 16) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 17) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 18) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,

- c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów.
- 19) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 20) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
 - 21) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 22) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
 - 23) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - 24) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 25) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 26) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 27) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 28) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 29) udzielanie na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 30) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 31) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 32) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 33) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 34) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola;
- 35) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia wykonawcze i regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola lub przedstawienie propozycji jego zmian;
 - 2) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian;

- 3) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i zajęć autorskich;
 - 7) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
 - 8) Rada Pedagogiczna wnioskuje do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia.
- 9.** Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy Przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;
 - 2) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego;
 - 3) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;
 - 4) organizację pracy placówki, w tym i tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
 - 5) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
 - 6) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 10.** Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
- 11.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.
- 12.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich, a także nauczycieli i innych pracowników placówki, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
- 13.** Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 10.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ustępie 3, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Prezydium rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów dziecięcych.
6. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
7. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
8. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
10. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora placówki do organu prowadzącego.
11. Rada Rodziców opiniuje w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania.
12. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

13. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.

§ 11.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą zgodnie z poniższymi zasadami, zapewniającymi w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i Statucie Przedszkola oraz umożliwiającymi bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami:
 - 1) organy Przedszkola mają możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa. Współdziałanie organów Przedszkola ma służyć dobru dzieci, rodziców oraz dobru Przedszkola;
 - 2) współdziałanie organów Przedszkola powinno odbywać się w atmosferze życzliwości i wzajemnego zrozumienia;
 - 3) organy przedszkola wymieniają informacje o planowanych i podejmowanych działaniach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z nich, z zastrzeżeniem posiedzeń Rady Pedagogicznej, na których omawiane są sprawy podlegające ustawie o ochronie danych osobowych.
3. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami Przedszkola podejmuje się działania zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia:
 - 1) Jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas spory rozstrzygane są przez Komisję Pojednawczą;
 - 2) Komisję Pojednawczą powołuje dyrektor ZSP Nr 8;
 - 3) W skład Komisji Pojednawczej wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor ZSP Nr 8 lub wicedyrektor zespołu, jeżeli nie są stroną w konflikcie;

- 4) Zważnione strony prezentują własne stanowiska Komisji Pojednawczej, po ich wysłuchaniu komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym;
- 5) W przypadkach nierozstrzygniętych spraw spornych, stronom przysługuje odwołanie do:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego
 - b) organu prowadzącego we wszystkich pozostałych sprawach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.
5. Szczegółową organizację corocznie określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8, w którego skład wchodzi Przedszkole nr 41, sporządzony przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 14.

1. W miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia dla dzieci wykraczające poza podstawę programową.
2. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
3. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 min. dla dzieci 5-6 letnich.

§ 15.

1. Przedszkole jest czterooddziałowe.
2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.
3. Dyrektor Zespołu Nr 8 powierza każdy oddział opiece:
 - 1) Jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału.
 - 2) Dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy.
 - 3) Dopuszcza się możliwość zatrudnienia w grupie kolejnych nauczycieli (ze względu na organizację).
4. W oddziale dla dzieci 3 – letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 16.

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględni wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. 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.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 17.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, tj. w godzinach ustalonych przez organ prowadzący z uwzględnieniem potrzeb rodziców.
4. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 41 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.

§ 18.

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
3. Przedszkole organizuje dla dzieci trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczerek. Istnieje możliwość nie korzystania z posiłków lub korzystania ze zmniejszonej ich liczby.
4. Pracownicy Przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
5. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności zgłoszona zgodnie z zasadami zawartymi w ust. 7.
7. Opłatę za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
8. Wysokość i termin dokonywania opłat za dany miesiąc przesyłany jest drogą elektroniczną na adres e – mail rodziców przez intendenta Przedszkola.
9. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej, łącznie z pierwszym dniem nieobecności, należy fakt nieobecności dziecka zgłosić w przedszkolu pierwszego dnia nieobecności dziecka w Przedszkolu do godz. 9.00 rano.
10. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana się bezpośrednio nauczycielowi lub telefonicznie.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

12. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.
13. Dyrektor informuje rodziców o numerze rachunku bankowego za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.

§ 19.

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie lub z składają rodzice dziecka do dyrektora.
3. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialne dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 20.

Przedszkole nr 41 „Wiślana Kropelka” sprawując opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) nauczyciele zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
- 2) personel Przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) w Przedszkolu stosuje się obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz szczegółowe regulaminy i procedury bezpieczeństwa;
- 4) przeprowadza się z dziećmi i ich rodzicami zajęcia na temat bezpieczeństwa w Przedszkolu;

- 5) dokonuje się przeglądów budynku Przedszkola i jego urządzeń, ich stanu technicznego, w tym urządzeń na placu zabaw;
- 6) prowadzi się stałą współpracę z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;

§ 21.

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 15 dzieci.
3. Na wycieczki autokarowe oraz z użyciem środków komunikacji miejskiej rodzic musi wyrazić pisemną zgodę.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
5. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

§ 22.

1. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez niego osobę, pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę;
 - 2) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 7.00 do 8.30 lub w każdym innym czasie pracy przedszkola z uwzględnieniem punktu 3). Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00;

- 3) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 9.00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji lub pracownika w szatni;
- 4) w przypadku odebrania dziecka po godzinie 17.00 nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia;
- 5) w przedszkolu obowiązuje elektroniczna ewidencja czasu pobytu dziecka. Rodzic (lub osoba upoważniona) przyprowadzający dziecko do przedszkola oraz je odbierający koduje czas przy pomocy karty na czytniku;
- 6) nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe;
- 7) w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych podczas pobytu w placówce nauczyciel może wykonać telefon do rodzica, z prośbą o wcześniejsze odebranie dziecka. Rodzic ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 90 min od otrzymania informacji.
- 8) osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola są rodzice lub pełnoletnie osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, które zapewnią dziecku całkowite bezpieczeństwo;
- 9) upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;
- 10) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
- 11) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola znajduje się w dokumentacji przedszkola;
- 12) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być udokumentowane decyzją sądu;
- 13) dzieci odbierane są z sal lub ogrodu od nauczycieli;

- 14) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego); W takim przypadku nauczyciel, wicedyrektor lub dyrektor ZSP nr 8 kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
- 15) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
- 16) w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców po zakończeniu pracy przedszkola i braku kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel nadal pozostaje z dzieckiem. W przypadku długotrwałego oczekiwania na rodziców i niemożności skontaktowania się z nimi, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą nieodebrania dziecka z przedszkola.
- 17) W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy Przedszkola nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

§ 23.

1. W Przedszkolu nr 41 „Wiślana Kropelka” nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji

medycznej uzasadniającej konieczność podawania leków w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania leków.

§ 24.

- 1.** W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 5.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
- 7.** Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 4) pomocy nauczyciela,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
- 9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11.** Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

- 12.** Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 13.** Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
- 14.** Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
- 15.** Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 16.** W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 25.

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola nr 41 „Wiślana Kropelka”, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
4. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego reguluje właściwe rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty.

§ 26.

Do realizacji celów statutowych Przedszkole nr 41 „Wiślana Kropelka” posiada:

1. Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV).
2. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
3. Kuchnię i zaplecze.
4. Szatnię dla dzieci.
5. Łazienki dla oddziałów.
6. Łazienki dla personelu.
7. Ogród.

ROZDZIAŁ V

NAUKA ZDALNA I HYBRYDOWA

§ 27.

1. Zajęcia stacjonarne mogą zostać zawieszony w razie wystąpienia:
 1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Szczegółowe powody i tryb zawieszania zajęć określone są w rozporządzeniu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. We wskazanych sytuacjach zawieszenie może nastąpić obligatoryjnie, na czas określony.
3. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne obowiązuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres **dłuższy niż 2 dni**. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje **nie później niż w trzecim dniu** zawieszenia.
4. Zajęcia zdalne organizowane są z uwzględnieniem:
 1. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 3. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 4. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 5. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zdalne zajęcia edukacyjne nie mogą trwać dłużej niż 30 minut.
6. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: aplikacji Microsoft Teams lub e-maila.
7. Jeżeli dziecko nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność, dyrektor organizuje dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w przedszkolu. Warunkiem organizacji zajęć jest wniosek rodziców i możliwość zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w trakcie takich zajęć. Analogiczne rozwiązanie dotyczy również uczniów z trudną sytuacją rodzinną.
8. Dyrektor może zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji nauczyciele przekazują rodzicom oraz uczniom informacje o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 28.

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

§ 29.

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym lub rodzic dziecka loguje się na platformie Microsoft Teams za pomocą wcześniej otrzymanego loginu oraz hasła.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
3. Podczas zajęć dziecko ma włączoną kamerę. Dziecko lub rodzic włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, dzieci, rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć.
7. Przebieg zajęć może być utrwalany, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą rodziców uczestniczących w danych zajęciach.
8. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego od nauczyciela linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału.
9. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać połączenie.
10. Podczas dołączania do zajęć, rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Rodzic powinien jeszcze przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).

12. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach i przeszkadzać podczas ich trwania.
13. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć. Rodzic powinien w czasie zajęć wyciszyć swój telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
14. Materiały potrzebne do zajęć, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic przygotowuje przed zajęciami.
15. Rodzic łączy się punktualnie na zajęcia.
16. Podczas zajęć dziecko:
 1. słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 2. wykonuje polecenia nauczyciela,
 3. zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 4. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 5. słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 6. zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 7. pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 8. odnosi się do innych z szacunkiem,
 9. przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 10. zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
17. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami dziecka ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic kontaktuje się z nauczycielem bezpośrednio przez email.
18. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
19. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć, zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach netykiety.

§ 30.

1. Decyzję o częściowym zamknięciu Przedszkola, czyli o przejściu na nauczanie hybrydowe podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. W zależności od liczby osób objętych zagrożeniem, Przedszkole będzie korzystać z dostosowanego do sytuacji wariantu:
 1. **System zmianowy** – w jednym tygodniu oddział I i II uczestniczą w zajęciach organizowanych stacjonarnie, natomiast oddział III i IV biorą udział w nauczaniu zdalnym, w kolejnym tygodniu odwrotnie.
 2. **System mieszany** – nauczyciel prowadzi zajęcia stacjonarne dla dzieci mogących uczęszczać do Przedszkola oraz równocześnie łączy się z dziećmi niemogącymi uczestniczyć w zajęciach za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Dzieci korzystające z zajęć w formie zdalnej uczestniczą w nich w sposób przedstawiony w procedurze dotyczącej nauki z wykorzystaniem metod i technik prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27.

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 28.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8, którego częścią jest Przedszkole nr 41 „Wiślana Kropelka” zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi, którzy są oddelegowani do pracy w Przedszkolu nr 41.
2. Dodatkowo, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8, którego częścią jest Przedszkole nr 41, zatrudnia się nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia logopedyczne, którzy są oddelegowani do pracy w Przedszkolu nr 41.
3. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy administracyjno–obsługowi Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci zgodnie z zakresem obowiązków. Szczegółowy zakres

obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych znajduje się w statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8.

§ 29.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany z:
 - 1) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, obejmuje:
 - a) umożliwianie rodzicom przebywania z dzieckiem w Przedszkolu w okresie adaptacyjnym
 - b) pozyskiwanie od rodziców pełnej wiedzy o dziecku w celu zapewnienia mu jak najlepszych warunków do rozwoju
 - c) uzgadnianie z rodzicami sposobów oraz kierunków działań w zakresie wychowania i nauczania ich dziecka,
 - d) przekazywanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
 - e) umożliwianie rodzicom obserwacji własnego dziecka podczas różnorodnych działań w Przedszkolu w sposób, który nie zakłóca pracy nauczyciela w grupie.
 - 2) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość, obejmuje:
 - a) planowanie pracy w oparciu o ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci

- b) stosowanie różnych form pracy z uwzględniających możliwości i propozycji dzieci,
 - c) uwzględnianie, w planowaniu i organizacji pracy, potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) systematyczne, estetyczne i poprawne pod względem merytorycznym dokumentowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej,
 - e) monitorowanie i dokonywanie ewaluacji efektów własnej pracy.
- 3) prowadzeniem diagnozy i obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji, obejmuje:
- a) prowadzenie obserwacji i odnotowywanie ich w wybranych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną arkuszach obserwacyjnych
 - b) planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi na podstawie wyników obserwacji,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - d) odnotowywanie informacji o rozwoju dziecka na początku roku szkolnego i na początku II półrocza oraz w miarę potrzeb
 - e) prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz na wniosek rodziców dzieci pięcioletnich
 - f) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i osiągnięciach dziecka z uwzględnieniem prowadzonych obserwacji i diagnozy.
- 4) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, obejmuje:
- a) współpracę nauczycieli z psychologiem, logopedą, terapeutą integracji sensorycznej i innymi, w celu stymulowania rozwoju dziecka
 - b) konsultowanie ze specjalistami swoich spostrzeżeń dotyczących zachowania i rozwoju dzieci

- c) ustalanie wspólnie ze specjalistami zakresu pracy specjalistycznej i pedagogicznej z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych
 - d) zgodnie z ustalonymi procedurami pośredniczenie w kontaktach rodziców ze specjalistami,
 - e) wspomaganie przez specjalistów rozwoju dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez ukierunkowaną terapię poprzedzoną diagnozą oraz wspieranie rodziców i nauczycieli,
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

§ 30.

Zadania specjalistów, w szczególności: psychologa, logopedy – określa statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8.

§ 31.

1. W Zespole tworzy się funkcję wicedyrektora.
2. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor przedszkola jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń.
4. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
 - 3) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora,

wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 32.

1. Dla realizacji celów i zadań Przedszkola oraz zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, mających status pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnieni w Przedszkolu nr 41 pracownicy administracji i obsługi, realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola;
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
6. Zadania poszczególnych pracowników samorządowych:
 - 1) Do obowiązków intendenta należy w szczególności:
 - a) prowadzi sprawy administracyjno – gospodarcze Przedszkola
 - b) prowadzi gospodarkę finansową, materiałową oraz żywieniową Przedszkola, organizuje zaopatrzenie Przedszkola
 - c) dba o bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników Przedszkola oraz bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w Przedszkolu
 - d) dba o mienie Przedszkola oraz zabezpiecza je po zakończonej pracy
 - e) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi.
 - 2) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - a) pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia

- b) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych w sposób nie naruszający ich godności
 - c) uczestniczy w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu
 - d) wspólnie z nauczycielem zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć w Przedszkolu
 - e) utrzymuje w czystości powierzony jej opiece sprzęt i pomieszczenia
 - f) dba o mienie Przedszkola oraz zabezpiecza je po zakończonej pracy
 - g) wykonuje inne czynności zlecone przez wicedyrektora zespołu lub intendenta, nauczyciela lub wynikające z organizacji Przedszkola
- 3) do obowiązków woźnej, starszej woźnej należy w szczególności:
- a) wspomaga pracę nauczyciela w grupie
 - b) w razie potrzeby pomaga podczas zajęć z dziećmi
 - c) utrzymuje w należyтым stanie sanitarno – porządkowym salę dziecięcą, sanitariaty oraz pomieszczenia, za które jest odpowiedzialna
 - d) przygotowuje salę do posiłków i odpoczynku dzieci oraz porządkuje po posiłkach i odpoczynku, rozdaje posiłki dzieciom i zmywa naczynia
 - e) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych
 - f) pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych
 - g) pełniąc dyżur w szatni czuwa nad bezpieczeństwem dzieci
 - h) dba o mienie Przedszkola oraz zabezpiecza je po zakończonej pracy
 - i) wykonuje inne czynności zlecone przez wicedyrektora zespołu, intendenta, nauczyciela, lub wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
- 4) do obowiązków kucharza należy w szczególności:
- a) przygotowuje posiłki dla dzieci oraz pracowników korzystających z żywienia

- b) odpowiada za przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny oraz za racjonalne gospodarowanie produktami spożywczymi
 - c) wspólnie z intendentem opracowuje jadłospisy
 - d) odpowiada za smak i estetyczny wygląd przygotowywanych posiłków
 - e) odpowiada materialnie za powierzone jej mienie
 - f) wydaje porcjowane (zgodnie z normami wagowymi) posiłki z kuchni o ustalonych godzinach
 - g) sporządza i zabezpiecza próbki żywniowe dla potrzeb sanitarnych
 - h) odpowiada za czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych
 - i) czuwa nad utrzymaniem w porządku i czystości naczyń i urządzeń kuchennych oraz pomieszczeń kuchni i magazynów żywnościowych
 - j) wykonuje inne czynności zlecone przez wicedyrektora zespołu lub intendenta, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
- 5) do obowiązków sekretarki należy w szczególności:
- a) pomaga w obsłudze administracyjnej przedszkola;
 - b) obsługuje interesantów;
 - c) przygotowuje pisma i inne dokumenty zgodnie z poleceniem dyrektora;
 - d) obsługuje urządzenia biurowe i dbać o ich sprawność;
 - e) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 6) do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- a) wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) pomaga nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,

- d) czynnie uczestniczy w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela,
 - e) czuwa wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
 - f) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- 7) do obowiązków dozorczy należy w szczególności:
- a) codziennie dokonuje przeglądu ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa oraz utrzymuje ogród w czystości
 - b) prowadzi konserwację sprzętu ogrodowego, dokonuje drobnych napraw mebli, zabawek i innego sprzętu
 - c) pielęgnuje zieleń w ogrodzie
 - d) dba o mienie Przedszkola oraz zabezpiecza je po zakończonej pracy
 - e) pełni stały dozór nad budynkiem i terenem Przedszkola, niezwłocznie zgłasza położonym zauważone usterki i uszkodzenia
 - f) utrzymuje w czystości i porządku pomieszczenia piwniczne oraz domek w ogrodzie przedszkolnym
 - g) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole
 - h) zamyka/otwiera Przedszkole
 - i) utrzymuje szatnię oraz inne przydzielone pomieszczenia w czystości
 - j) wykonuje inne czynności zlecone przez wicedyrektora zespołu, intendenta, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.
- 8) do obowiązków robotnika do spraw ciężkich należy w szczególności:
- a) pełni dyżur w szatni, czuwa nad bezpieczeństwem dzieci
 - b) dokonuje zleconych zakupów
 - c) utrzymuje w czystości i porządku pomieszczenia piwniczne oraz domek w ogrodzie przedszkolnym

- d) zamyka/otwiera Przedszkole
- e) porządkuje ogród i pomieszczenia Przedszkola
- f) codziennie dokonuje przeglądu ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa oraz utrzymuje ogród w czystości
- g) prowadzi konserwację sprzętu ogrodowego, dokonuje drobnych napraw mebli, zabawek i innego sprzętu
- h) pielęgnuje zieleń w ogrodzie
- i) dba o mienie Przedszkola oraz zabezpiecza je po zakończonej pracy
- j) wykonuje inne czynności zlecone przez wicedyrektora zespołu, intendenta lub wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE

§ 33.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 41 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 41.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
8. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza Dyrektor.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.

12. Do zadań komisji należy m.in.
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola,
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola, rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 34.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od lat 3 do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 4, i 5.
2. Dyrektor Przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola uczęszczają dzieci po uzyskaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie

dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 35.

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) uchylanie się rodziców od wnoszenia opłat przez kolejne dwa miesiące, a rodzice nie spełniają warunków do zwolnienia z opłat bądź opieki Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności.
2. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

§ 36.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców stymulujących wszechstronny rozwój

zgodny z:

- a) metodyką pracy z małym dzieckiem i zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi wychowanków (w tym z potrzebą badania, eksperymentowania, wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów);
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
 - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
 - 4) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 5) zaspokajania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
 - 6) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 7) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 9) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 10) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
 - 11) przebywanie w spokojnej, pogodnej atmosferze;
 - 12) stałej uwagi i opieki nauczyciela, a także opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
 - 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 14) racjonalnego żywienia;
 - 15) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - 16) znajomości swoich praw i obowiązków.
- 2. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają obowiązek:**
- 1) stosować się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami;
 - 2) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
 - 3) bezwzględnie szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
 - 4) szanować godność osobistą innych;
 - 5) odnosić się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu, w tym reagować na komunikaty przekazywane przez personel przedszkola;

- 6) uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE

§ 37.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu placówki;
 - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 4) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 5) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
 - 6) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci;
 - 10) terminowe uiszczanie należnych opłat;
 - 11) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 12) przestrzeganie obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania do szkoły.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i planu pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 38.

1. Przedszkole prowadzi następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania.
 - 2) dni i zajęcia otwarte w grupach.
 - 3) uroczystości dla rodziców i z udziałem rodziców.
 - 4) warsztaty tematyczne, pogadanki, inne formy.
 - 5) rozmowy indywidualne, po uprzednim umówieniu się.
 - 6) dni otwarte dla rodziców kandydatów do przedszkola.
 - 7) dni adaptacyjne.
 - 8) strona internetowa, tablice ogłoszeń.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i

kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 19. 03. 2018 r.

Data modyfikacji: 23.08. 2022 r.