

# **STATUT PRZEDSZKOLA NR 274**

**w Warszawie ul. Bokserska 32**

## **Przedszkole działa na podstawie:**

Na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. Dz. U z 1991 Nr 67 poz.329 ze zmianami z 27 czerwca 2003r Dz. U. Nr 137;

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ze zmianami z 31 stycznia 2002r; Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 sierpnia 2003r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i szkół publicznych; oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 marca 2004 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. z 2004 r. Nr 66 poz. 606 )

- Rozporządzenia MENiS z dnia 7 stycznia 2003r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2003r/11/114)
  - Rozporządzenia MENiS z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U 2002/51/458)
  - Rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji (Dz. U 2002/23/225/
2. Aktu założycielskiego.
  3. Niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Nr 274, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Bokserskiej 32.
3. Przedszkole używać będzie nazwy:

Przedszkole nr 274  
ul. Bokserska 32  
02-682 Warszawa  
tel. / fax. (22) 843-46-52  
e-mail: [przedszkole274@wp.pl](mailto:przedszkole274@wp.pl)  
e-mail: [info@przedszkole274.edu.pl](mailto:info@przedszkole274.edu.pl)  
[www.przedszkole274.edu.pl](http://www.przedszkole274.edu.pl)

4. Organem prowadzącym jest :  
  
Miasto Stołeczne Warszawy
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie  
Al. Jerozolimskie 32
6. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
7. Imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.  
W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie - podstawa programowa wychowania przedszkolnego, w szczególności koncentrując się na:
  - a) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dzieci poprzez pobudzanie procesów rozwojowych, aktywizacji i wykorzystania własnej inicjatywy dzieci;
  - b) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
  - c) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia, podejmowanie akcji prozdrowotnych, zapewnianie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w placówce;
  - d) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami( opiekunami) dzieci, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

- e) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej
- f) tworzenie sytuacji do twórczego działania i uczenia się dzieci poprzez zabawę, naśladownictwo;
- g) kompensowanie istniejących braków środowiskowych , tworzenie indywidualnych programów we współpracy z psychologiem, logopedą dla dzieci
- h) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- i) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- **Poznawanie i rozumienie świata i siebie.**
- **Nabywanie umiejętności poprzez działanie.**
- **Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie.**
- **Budowanie systemu wartości.**

**Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**

- a) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- b) uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- d) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
- e) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i uczuć;
- g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;
- h) zapewnieniu warunków pełnego rozwoju, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

3. **Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.**

4. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej . Podstawa programowa ma charakter otwarty, stwarza możliwość konstruowania różnych programów wychowania przedszkolnego. Warunkiem wdrożenia tego programu jest uzyskanie zgody Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w 5 letnim planie rozwoju placówki, rocznym programie pracy przedszkola, miesięcznych, planach pracy poszczególnych oddziałów.
- 7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**
  - a) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
  - b) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć,
  - c) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
  - c) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
  - d) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
  - e) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi
  - f) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka),
  - g) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
  - h) wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów , zgodnie z regulaminem wycieczek z września 2003r uchwalonym przez Radę Pedagogiczną / załącznik nr 1/,

## **8. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:**

- a) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw.
  - b) zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela.
  - c) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola.
  - d) praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
9. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
- a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka umożliwianie ich zaspokojenia;
  - c) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
  - d) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) wspieranie dziecka uzdolnionego;
  - f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - g) promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
  - h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - j) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
10. Zadania, o których mowa w pkt.9 są realizowane we współpracy z :
- a. rodzicami;
  - b. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
  - c. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
  - d. innymi przedszkolami;
  - e. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci młodzieży.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- a. rodziców

- b. nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
  - c. psychologa
  - d. poradni psychologiczno- pedagogicznej.
13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
- a. zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - b. porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców
  - c. zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
14. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównującymi, specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka na zajęcia terapeutyczne wymaga zgody rodziców.
15. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
16. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych:
17. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

### **Zakres czynności psychologa przedszkolnego.**

- Przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalenie na ich podstawie diagnozy psychologicznej:
  - a. wytypowanych drogą obserwacji, badań sondażowych itp.
  - b. skierowanych przez przedszkole
  - c. zgłoszonych przez rodziców
- Udzielanie pomocy rodzicom poprzez:
  - a. udzielanie porad wychowawczych i dydaktycznych
  - b. kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów
  - c. kierowanie w razie potrzeby do innych placówek specjalistycznych resortu oświaty i zdrowia
  - d. prowadzenie okresowych rozmów terapeutycznych.
- Udzielanie pomocy nauczycielkom poprzez:
  - a. informowanie o wynikach przeprowadzonych badań i podjętych formach pomocy, za zgodą rodziców

- b. w uzasadnionych przypadkach i za zgodą rodziców przekazywanie pisemnych diagnoz psychologicznych oraz wskazówek odnośnie pracy i postępowania z dzieckiem
  - c. konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych
  - d. udział w problemowych radach pedagogicznych na życzenie przedszkola
- W ramach postępowania postognostycznego w stosunku do podopiecznych dzieci kwalifikowanie na zajęcia terapeutyczne i inne formy pomocy.
  - Prowadzenie zajęć terapeutycznych ( indywidualnych i grupowych) z dziećmi zgodnie z posiadanym przygotowaniem
  - Przygotowanie dokumentacji psychologicznej ( w tym badań psychologicznych i opinii od wychowawcy) dzieci zgłoszonych do Komisji Orzekającej o potrzebie nauczania indywidualnego lub kształcenia specjalnego.
  - Referowanie spraw dzieci rozpatrywanych na wyżej wymienionych komisjach i przygotowanie orzeczeń dla rodziców.
  - Opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku z w/w instytucji.
  - Badanie i opiniowanie dojrzałości szkolnej.
  - Współorganizowanie i udział w pedagogizacji:
    - a. rodziców
    - b. nauczycieli poprzez prelekcje, wykłady.
  - Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
    - a. dziennika pracy
    - b. indywidualnych teczek badanych dzieci wg obowiązujących ustaleń.

### **Zakres czynności logopedy przedszkolnego.**

- Przegląd dzieci z grupy zerowej i pięcioletniej pod kątem poprawności wymowy. Wytypowanie dzieci do grupy indywidualnej.
- Diagnoza dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy – miarę potrzeb 9 np. prośba nauczycielki, rodzica.
- Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi .
- Stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń- instruktaż do pracy w domu.
- Instruktaż dla nauczycielek , dotyczący prostych ( podstawowych) ćwiczeń logopedycznych , usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny.
- Instruktaż do pracy w domu dla rodziców dzieci 4-5 letnich na prośbę rodzica.
- Prowadzenie (np. raz w miesiącu) profilaktyki ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych.
- Stały kontakt z psychologiem przedszkolnym.
- Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną:
  - konsultacje z logopedą, psychologiem i pedagogiem ds. przedszkolnych opiekujących się danym przedszkolem
  - kierowanie do Poradni czy innej Placówki Specjalistycznej dzieci z wielorakimi zaburzeniami lub bardzo poważnymi wadami mowy.
- Organizowanie i opieka nad gabinetem logopedycznym.
- Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczyciele, rodziców dotyczących rozwoju mowy.
- Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji / dziennik, karty indywidualne dzieci /.

- Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych ( na polecenie Dyrektora) oraz szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy.
  - Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora placówki.
18. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, na życzenie rodziców / co najmniej 7 dzieci / przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy grupowego.
  19. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia zgodne z zainteresowaniami dzieci. Zajęcia dodatkowe akceptuje Rada Rodziców są to zajęcia dodatkowo płatne.
  20. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka.
  21. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola o godzinie 17.00:
    - a. nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów dziecka
    - b. pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania;
    - c. osobie nietrzeźwej dziecko z przedszkola nie zostanie wydane.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
  - Dyrektor przedszkola
  - Rada Pedagogiczna
  - Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
4. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
5. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. **Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych**

**przez przedszkole poza obiektem do niego należącym oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.**

**Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.**

**Decyduje o:**

- 6.1 **powołaniu** Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność
- 6.2 **przyjęciu** dziecka do przedszkola,
- 6.3 **skreśleniu** wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w § 16 ust.3.2 pkt. a, b, c, d
- 6.4 **uznaniu kwalifikacji** pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela tzn. ustala czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,
- 6.5 **nadaniu nauczycielowi** stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego.

**Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo- dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom ;**

- 6.6 w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami;
- 6.7 realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6.8 przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 6.9 wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO;
- 6.10 udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki radzie Rodziców;
- 6.11 zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 6.12 przekazuje uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu placówkę;
- 6.13 ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 6.14 zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
- 6.15 zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 6.16 ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
- 6.17 opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  
- 6.18 we współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i przeprowadza mierzenia jakości pracy przedszkola;
  
- 6.19 inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  
- 6.20 gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
  
- 6.21 ocenia pracę nauczycieli;

- 6.22 opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez KO niedostatecznych efektów;
- 6.23 nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 6.24 przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6.25 realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 6.26 wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia
- 6.27 współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 6.28 współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- 6.29 odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.

**Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:**

- 6.30 zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 6.31 przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 6.32 występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6.33 zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6.34 zapewnia wykonanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 6.35 organizuje prace w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
- 6.36 opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola;
- 6.37 tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 6.38 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6.39 opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania radzie Pedagogicznej, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- 6.40 tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych;
- 6.41 właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
- 6.42 sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 6.43 załatwia sprawy osobowe pracowników;
- 6.44 organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
- 6.45 organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prac konserwacyjno-remontowe;
- 6.46 zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 6.47 określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 6.48 zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C;
- 6.49 współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 6.50 czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii
- 6.51 wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

**7. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji statutowych dotyczących kształcenia, wychowania opieki.**

- 7.1 w skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu;
- 7.2 przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 7.3 przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;

- 7.4 Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu **do kompetencji stanowiących rady należy w szczególności:**
- 7.5 przygotowanie projekt statutu lub jego zmian, uchwała go;
- 7.6 opracowuje program rozwoju placówki;
- 7.7 uczestniczy w tworzeniu i zatwierdza roczny plan pracy przedszkola;
- 7.8 podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
- 7.9 podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 7.10 ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 7.11 opiniuje przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 7.12 opiniuje organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 7.13 opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- 7.14 opiniuje przedszkolny zestaw programów nauczania;
- 7.15 opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7.16 wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 7.17 opiniuje bez konkursowe powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola przez organ prowadzący;
- 7.18 opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponad wymiarowych;
- 7.19 wnioskuję do dyrektora o odwołanie kierownika gospodarczego;
- 7.20 wnioskuję o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
- 7.21 Rada Pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora;
- 7.22 Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, , przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;

- 7.23 Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady;
- 7.24 W zebraniach członków rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 7.25 Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są **zwykłą** większością głosów, w obecności co najmniej **połowy** liczby jej członków;
- 7.26 Zebrania rady są protokołowane;
- 7.27 Nauczycieli zobowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
- 7.28 Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.**

#### **10. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola:**

- 10.1 stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola; rodzice do pracy w Radzie zostają wyłonieni podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym w poszczególnych grupach;
- 10.2 współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę, przedszkole;
- 10.3 uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci
- 10.4 zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców na zebraniu;
- 10.5 ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 10.6 posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną;
- 10.7 opiniuje program wychowawczo-dydaktyczny przedszkola
- 10.8 opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;
- 10.9 wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych ;

- 10.10 może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- 10.11 może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela;
- 10.12 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;
- 10.13 zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
- 10.14 w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym;
- 10.15 jeżeli w przedszkolu nie działa Rada Przedszkola- jej zadania wykonuje Rada pedagogiczna – powstanie Rady Przedszkola organizuje dyrektor na wniosek Rady Rodziców.
11. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola;
12. W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor przedszkola;
- 12.1 od rozstrzygnięcia dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego;
- 12.2 spór między dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.

**Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:**

#### **I. Dyrektor a Rada Pedagogiczna:**

**Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:**

1. Indywidualnych rozmów.
2. Nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku.
4. Nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:

- w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.

## **II. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice).**

**Dyrektor-Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:**

1. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami.
2. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora.
3. Indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami.
4. Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
5. Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 125 miejsc dla dzieci:
  - a. sale do zajęć dla poszczególnych grup /I, II, III, IV, V/ bez sali rekreacyjnej. jedna sala bez węzła sanitarnego została przekształcona na salę zajęć.

W przypadku naboru mniejszej ilości wychowanków sala rekreacyjna zostanie niezwłocznie utworzona.

  - b. pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
  - c. kuchnię;
  - d. szatnię dla dzieci;
  - e. pomieszczenie z przeznaczeniem na gabinet lekarski zostało przekształcone na pokój zajęć logopedycznych wymiennie z prowadzeniem zajęć jęz. angielskiego;
2. Liczbę personelu pracującego w placówce określa arkusz organizacyjny zatwierdzany przez organ nadzoru prowadzącego placówkę i organ nadzoru pedagogicznego.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przepięknego nowoczesnego , bezpiecznego ogrodu przedszkolnego spełniającego wszelkie europejskie normy bezpieczeństwa.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

5. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i terenu ogrodu w sprzęt i pomoce .
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek /załącznik nr 1/.

## § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach ,dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki ,5-6 latki,
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać **25**.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci w oddziale może być niższa.

## § 6

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów;
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 3.1 z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
  - 3.2 z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć określa Dz. U. Nr 23 z 2003r.
5. Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne. Ich rodzaj ustala dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

## § 7

Przedszkole Nr 274 jest placówką jednooddziałową.

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący od strony pedagogicznej.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - a. czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - b. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - c. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
  - d. czas realizacji podstawy programowej w danym roku

## §9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.

### **Godziny ranne – schodzenie się dzieci**

- a. różne sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kącików zainteresowań.
- b. spotkania integracyjne
- c. ćwiczenia poranne
- d. śniadanie

### **Godziny przedpołudniowe:**

- a. zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycję dzieci
- b. spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym
- c. zajęcia dodatkowe: logopedyczne
- d. teatryki, występy, koncerty

### **Godziny wczesne popołudniowe:**

- a. zajęcia o charakterze relaksacyjnym
- b. kontynuowanie, niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych
- c. zabawy w ogrodzie przedszkolnym
- d. obiad

### **Godziny popołudniowe – rozchodzenie się dzieci**

- a. wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem itp.
- b. praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulacyjnych, kompensacyjnych i korekcyjnych
- c. swobodna działalność dzieci
- d. zabawy w ogrodzie przedszkolnym
- e. organizacja zajęć dodatkowych

## **§10**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i na wniosek dyrektora placówki;

2. Statut przedszkola określa:

2.1 Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie od 7.00-17.00.

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00- 13.00

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00

Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30

### **2.2 Przedszkole jest nieczynne:**

2.3 w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;

2.4 we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;

2.5 podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego;

2.6 o zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia przez chętnych pracowników:

### **odpłatność za przedszkole obejmuje:**

- czesne
- żywienie dzieci
- opłaty za udział w zajęciach dodatkowych wybranych przez rodziców
- żywienie personelu, opłaty wnoszone indywidualnie przez osoby korzystające z posiłków

#### **4. Czesne ustala Urząd Miasta Stołecznego Warszawy**

- 4.1 wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola z kierownikiem gospodarczym, zachowując właściwe normy żywieniowe;
- 4.2 opłaty wnoszone są z góry w dniach wyznaczonych przez kierownika; gospodarczego;
- 4.3 nie wnoszenie opłaty stałej przez rodziców regulują odrębne przepisy;
- 4.4 czesne wnoszone przez rodziców obowiązuje również w czasie nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 4.5 w przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność;

## **ROZDZIAŁ V**

### **RODZICE**

#### **Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- przestrzeganie niniejszego statutu
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### **Rodzice mają prawo do :**

- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danym roku.

- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
  - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
  - Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa- Radę Rodziców.
1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.
  2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
- 3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:**
- a. zebrania grupowe
  - b. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
  - c. zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;
  - d. kąciki informacyjne dla rodziców, informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek;
  - e. zajęcia otwarte.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. **Nauczyciel:**

**Nauczycielka przedszkola jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką.**

**Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.**

**Nauczycielka odpowiada za całość pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jej opiece.**

**Obowiązkiem nauczycielki jest:**

- Otoczyć dziecko troskliwą opieką

- Sumiennie przygotowywać się do pracy z dziećmi
- Wzorowo prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy
- Prowadzić z dziećmi pracę wyrównawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem
- Dbać o wygląd i estetyczny sali
- Ściśle współpracować z rodzicami
- Sporządzać możliwe do wykonania w przedszkolu pomoce.

Nauczycielka obowiązana jest otoczyć każde dziecko troskliwą opieką od chwili przyjścia do przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub matce / ojcu / ewentualnie innej upoważnionej osobie.

Nauczycielka przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku / np. nożyczki, łopatki, grabie itp. / oraz w czasie wycieczek i spacerów winna zwracać szczególną uwagę na karność i dyscyplinę wśród dzieci.

Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z dziećmi muszą być zgłaszane dyrekcji przedszkola oraz wpisywane do zeszytu wyjść.

Nauczycielka ma obowiązek dopilnować, by dzieci nie wychodziły do następujących pomieszczeń: kuchni, zmywalni, magazynów.

Nauczycielka zatrudniona na rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej koleżance dzieci w grupie.

Nauczycielka obowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora p-la o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej.

Nauczycielka obowiązana jest do pracy w godzinach ponad wymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie dziecięcej opieki wychowawczej.

#### **Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:**

- Brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;
- Uczestniczyć w tych uroczystościach
- Brać udział w naradach roboczych, posiedzeniach rad pedagogicznych, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej
- Organizować zebrania z rodzicami.

Nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu winna powiadomić dyrektora.

#### **W związku z powyższym odpowiada:**

- Za zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi
- Za pomoce i książki stanowiące własność przedszkola

- Za prowadzenie ewidencji zabawek, systematyczne kasowanie zniszczonego sprzętu.

**Nauczycielka zobowiązana jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności przedszkola.**

Nauczycielka ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej lub wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

**Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:**

- Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- Włączania ich w działalność przedszkola.

**3. Kierownik gospodarczy:**

*Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.*

*Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego.*

*Współpracuje z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty m. st. Warszawy przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń.*

#### **Związane z obiegiem pieniędzy.**

- Pobieranie z kasy DBFO pogotowia kasowego ( przestrzeganie ustalonej wysokości) oraz poborów i wypłacanie ich pracownikom.
- Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu K 103, i K104, rozliczenie dochodów z DBFO
- Przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, rachunków
- Przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczenie jej w ciągu 5 dni
- Rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach.

#### **Dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej**

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja.
- Uzgodnienie sald w DBFO 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz
- Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola
- Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
- Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku

#### **Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą**

- Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. Zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

- Troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami
- Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
- Zaopatrywanie pracowników w odzież robocza zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalenie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne
- Kontrola czystości wszystkich pomieszczeń , stały nadzór nad pracą pracowników obsługi
- Współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców
- Współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno- gospodarczej i finansowej przedszkola

### **Dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej**

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja.
- Uzgodnienie sald w DBFO 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz
- Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola
- Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
- Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku

### **Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą**

- Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. Zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- Troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami
- Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
- Zaopatrywanie pracowników w odzież robocza zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalenie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne
- Kontrola czystości wszystkich pomieszczeń , stały nadzór nad pracą pracowników obsługi
- Współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców
- Współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno- gospodarczej i finansowej przedszkola
- W okresie wakacji wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora

### **Zakres żywienia dzieci**

- Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców.
- Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych wpisywanie ich codziennie do dziennika materiałowego PUK 302 (tzw przebitki ), sporządzanie rozliczeń miesięcznych

- Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem)
- Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

#### **4. Kucharka obowiązana jest:**

***Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.***

- Uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
- Pobieraniu produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
- Przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem
- Przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.
- Natychmiast zgłaszać kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia
- Dbać o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadania, obiady, podwieczorki) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- Uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- Wykonywać inne polecenia dyrektora i kierownika gospodarczego związane z organizacją pracy w przedszkolu.

#### **Odpowiedzialna jest za:**

- Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków
- Racjonalne wykonywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu
- Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia
- Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem
- Zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich planowaną wartością
- Przygotowywanie i przechowywanie próbek zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
- Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

***Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.***

## 5. Pomoc kucharki

*Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i kucharce.*

- Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
- Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż., oraz dyscypliny pracy.
- Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
- Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
- Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
- W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

*Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.*

## 4. Pomoc nauczycielki:

*Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i kierownikowi gospodarczemu. Pomoc nauczycielki współpracuje z nauczycielką i woźną.*

### Sprzątanie

*Codziennie:*

- Ścieranie kurzu (na mokro) z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku.
- Utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

*1 raz w tygodniu:*

- Mycie zabawek
- Generalne porządki w przydzielonych pomieszczeniach.

### **Organizacja posiłków**

- Pomoc w przygotowaniu posiłków oraz estetyczne ich podanie
- Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia w czystych naczyniach.
- Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

### **Opieka nad dziećmi**

- Stały pobyt z dziećmi w sali, ścisła współpraca z nauczycielką podczas zajęć
- Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, wyjściem na dwór
- Opieka w czasie spacerów i wycieczek
- Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety.
- Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały
- Sprzątanie po „małych przygodach”
- Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

### **Przestrzeganie BHP**

- Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
- Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### **Gospodarka materiałowa**

- Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania.
- Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
- Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
- Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.
- Odpowiedzialność materialna za sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.

### **Sprawy ogólne**

- Nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek.
- Dbłość o estetyczny wygląd
- Wykonywanie badań profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom naszego przedszkola przebywającym w tym czasie w szatni.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.
- Doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności.

## 5. Woźna oddziałowa:

*Stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola i kierownikowi gospodarczemu.  
Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.*

### Sprzątanie

#### **Codziennie:**

- Zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne
- Mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących
- Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
- Zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu – w miarę potrzeby
- Utrzymanie w czystości dywanu, wykładziny w sali
- Mycie talerzy, kubków po posiłkach

*Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania*

#### **1 raz w tygodniu:**

- Zmiana ręczników ( pranie, prasowanie)
- Zmiana fartuchów ochronnych

#### **1 raz w miesiącu:**

- Generalne porządki – mycie okien ( do wysokości 1m), drzwi, lamperii, parapetów, glazury
- Pranie firanek, mycie podłóg, listew
- Mycie zabawek, sprzętów, mebli
- Trzepanie dywanów

### Organizacja posiłków

- Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką)
- Rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni
- Estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek)
- Przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków
- Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po ich użyciu)
- Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- Mycie i wycieranie naczyń i sztućców po posiłkach
- Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

## Opieka nad dziećmi

- Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór
- Opieka w czasie spacerów i wycieczek
- Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- Udział w dekorowaniu sali
- Sprzątanie po „małych przygodach”
- Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

## Przestrzeganie BHP

- Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
- Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

## Gospodarka materiałowa

- Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania
- Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
- Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
- Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta
- Odpowiedzialność materialna za powierzone i przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania
- Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.

## Sprawy ogólne

- **Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek**
- Dbłość o estetyczny wygląd
- Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.

### 6. Dozorca obowiązany jest:

*Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i kierownikowi gospodarczemu.  
Dozorca pracuje w systemie zmianowym wg grafiku ustalonego przez dyrektora.*

### **Nadzór nad całym obiektem**

- Codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą.
- Zapobieganie uszkodzeniu lub niszczeniu mienia placówki
- Dokonywanie napraw urządzeń, zabawek, sprzętów
- Zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu poważnych usterek, nieprawidłowości.
- Podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
- Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora placówki w przypadku zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
- Zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, ogrzewania odpowiednim konserwatorom zajmującym się przedszkolem.

### **Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie**

- Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku.
- W porze letniej skrapianie całego terenu zabaw dzieci.
- Podlewanie, pielęgnacja roślin w ogrodzie, koszenie trawy, napowietrzanie trawników, porządkowanie kompostownika, grabienie liści, prace pielęgnacyjne w ogródku upraw i gazonach.
- Utrzymanie w czystości schodów wejściowych i schodów do piwnicy.
- Utrzymanie w czystości świetlików, tarasu, pomieszczeń gospodarczych i magazynowych w piwnicach, schowka dla dozorców.
- Systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych
- Dozór nad zwierzętami hodowlanymi w poszczególnych grupach
- Systematyczna konserwacja sprzętu zgromadzonego na placówce
- Nadzór nad domkami ogrodowymi i zgromadzonym tam sprzętem.

### **Prace organizacyjno- porządkowe**

- Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
- Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola.
- W godzinach rannych pomoc pracownikom kuchni przy pracach ciężkich (przynoszenie warzyw z piwnicy, wynoszenie śmieci, odpadów kuchennych art.) dyżur poranny w szatni przedszkolnej
- Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, oraz dyscypliny pracy
- Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy
- Odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi
- Wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **Zakres obowiązków nauczyciela umuzykalnienia.**

Nauczyciel umuzykalnienia obowiązany jest do:

- zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w placówce;
- wykazywanie dbałości o mienie przedszkolne;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych;
- prowadzenie zajęć w oparciu o program „Muzyka Mojego dziecka” wzbogacony o własne propozycje autorskie z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez przedszkole
- przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
- doskonalenie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- rozwijania umiejętności dzieci w zakresie: śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce;
- motywowania dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej;
- rozwijania wrażliwości muzycznej dzieci;
- prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką.

Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

## **Zakres obowiązków instruktora gimnastyki korekcyjnej prowadzącej zajęcia z dziećmi w Przedszkolu Nr 274.**

**Instruktor gimnastyki korekcyjnej obowiązany jest do:**

- udzielania informacji rodzicom, opiekunom oraz dyrekcji przedszkola o realizacji zajęć;
- przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
- do doboru form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci;
- indywidualizowania pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała;
- motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy ( reedukacja posturalna) zależnie od świadomości i prawności psychomotorycznej.

Ponadto instruktor obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu oraz stroju sportowego na zajęcia.

## **Zakres obowiązków lektora języka angielskiego prowadzącego zajęcia z dziećmi w Przedszkolu Nr 274.**

Lektor języka angielskiego obowiązany jest do:

- zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne;
- przestrzegania współżycia społecznego;
- przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
- prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych;
- prowadzenia zajęć zgodnie z programem uzgodnionym z placówką oświatową *Moje Dziecko*;
- prowadzenia kącika języka angielskiego ( informacje dla rodziców o realizacji programu);
- przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
- przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- przygotowania dzieci do udziału w Festiwalu Języka Angielskiego organizowanego przez placówkę oświatową *moje dziecko*;
- dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
- udziału w odprawach metodycznych organizowanych przez placówkę *Moje dziecko*;
- prowadzenia zajęć zgodnie z wymogami placówki oświatowej *Moje dziecko*, zawartymi w jej materiałach szkoleniowych;
- prowadzenia zajęć przy wykorzystaniu materiałów dydaktycznych otrzymanych w placówce oświatowej *moje dziecko* ( książki, kasyety, flafcarts itp.) oraz używania materiałów własnych ( ilustracje, rekwizyty, maki itp.)

Ponadto lektor obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

### **§12**

Dyrektor przedszkola może utworzyć stanowisko wicedyrektora, gdy arkuusz organizacji przedszkola będzie przewidywał pracę co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin dziennie, bądź w innych przypadkach za zgodą organu prowadzącego.

### **§13**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest , aby nauczyciel (nauczyciele) prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

## §14

W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałem integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## §15

### **Szczegółowy zakres zadań nauczycieli :**

#### **I. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:**

1. **Otaczania indywidualną opieką** każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców ( prawnych opiekunów ) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu:

a) **rozpoznania** i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka :

#### **diagnoza pedagogiczna w naszej placówce dotyczy:**

- **potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny**
  - sytuacja materialna rodziny
  - zapewnienie opieki przez rodzinę/ rodzina w rozkładzie, brak troski o dziecko, przemoc w rodzinie, zespół dziecka krzywdzonego
  - trudności wychowawcze wynikające z błędów wych. w rodzinie, utrudniające prawidłowe kontakty w domu i środowisku przedszkolnym/ postawy rodzicielskie, system kar i nagród, brak ujednoliconych oddziaływań wychowawczych/
- **potrzeb opiekuńczych związanych z działalnością przedszkola**
  - bezpieczeństwo osobiste
  - adaptacja do nowych warunków
  - indywidualność rozwojowa wychowanka
- **potrzeb związanych z aktywnością dziecka w środowisku przedszkolnym**
  - aktywność indywidualna
  - samodzielność w zabawie
  - opieka nad dzieckiem
  - kontakty społeczne
  - rozwój poznawczy
  - przestrzeganie praw i obowiązków
- **potrzeb wynikających z właściwości funkcjonowania organizmu dziecka**
  - defekty fizyczne
  - upośledzenia – w tym narządów zmysłu wzrok, słuch
  - nadpobudliwość
  - stany zaburzeń rozwojowych
  - fragmentaryczne deficyty rozwojowe w zakresie procesów poznawczych przy poziomie rozwoju umysłowego w granicach normy

**Dostosowanie ujednoczonych oddziaływań w oparciu o indywidualne możliwości dziecka:**  
**dziecko**

↓

- nauczyciel → obserwacja, wywiad, diagnoza z uwzględnieniem opinii specjalistów

↓

**wspieranie rozwoju**

↓

**nauczyciel**

↔

**rodzice**

↔

**specjaliści**

↓

- programy własne  
- innowacje pedagogiczne  
- metody aktywizujące  
- techniki  
- narzędzia  
- arkusze obserwacji

↓

pedagogizacja  
↓  
- konsultacje pedagogiczne  
- pogadanki ze specjalistami  
- zebrania grupowe  
- zajęcia w grupach  
- kontakty indywidualne

↓

- poradnia psychologiczna  
- logopeda  
- psycholog środowiskowy

b) **ustalenia** form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

**wspieranie rozwoju dziecka w naszym przedszkolu obejmuje:**

➤ **diagnozę**

- narzędzia wypracowane przez nauczycielki ,
- arkusze obserwacji zachowań,
- karty rozwoju dziecka, karty rozwoju mowy,
- dostępne metody badania i poznania rozwoju dziecka: obserwacje pedagogiczną, rozmowy, wywiad środowiskowy, testy badania poziomu dojrzałości szkolnej, analizę wytworów dziecka,

➤ **profilaktyka**

- program wczesnej profilaktyki mowy
- relaksacja
- indywidualne i zespołowe ćwiczenia korekcyjno-kompensacyjne

➤ **wyrównywanie zaburzeń**

- program postępowania terapeutycznego dla dziecka z problemami edukacyjnymi,
- program polegający na wyrabianiu u dzieci w grupach młodszych gotowości do podjęcia nauki z wykorzystaniem metody dobrego startu
- program wspomaganie rozwoju społeczno- emocjonalnego „Przedszkolaki Krok Drugi”

➤ **praca z dzieckiem zdolnym**

- program „Cała Polska czyta dzieciom”
- innowacja przyrodniczo-ekologiczna,
- program wczesnej nauki czytania

c) włączanie rodziców w działalność przedszkola.

2. **Informowanie** rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica.

Zasady przepływu informacji:

- a) zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica;
- c) dzień otwarty raz w miesiącu uzgodniony na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami;
- d) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci ;
- e) kąciki informacyjne dla rodziców w szatni przedszkolnej - informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek;
- f) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców ustalone przez nauczycielki z rodzicami na potkaniu organizacyjnym;
- g) harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym.

4. **Opracowanie** we współpracy z rodzicami rocznego planu współdziałania w oddziale w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, prowadzenia pedagogizacji rodziców, udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia poziomu placówki.

5. Umożliwienie rodzicom korzystania z ich praw do:

- a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i rocznego programu pracy przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu organizowanym przez dyrektora,
- b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez gazetki, zamierzenia wychowawczo- dydaktyczne wieszane na tablicy ogłoszeń w szatni oraz na zebraniach i spotkaniach w grupach,
- c) decydowania o kierunku wychowania dziecka w tym również religijnego,
- d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli, uzyskiwania od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonych obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

## **II. Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:**

1. aktywny udział w opracowaniu 5 letniego programu rozwoju przedszkola, rocznego programu rozwoju,
  - a) roczny program rozwoju oparty jest na 5 letnim programie rozwoju przedszkola
  - b) miesięczne plany pracy odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym programie oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby realizacji określające dostosowane do nich

formy i metody z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,

- c) miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela oddziału po konsultacji z koleżankami współpracującymi w grupie.
2. uczestniczenie w mierzeniu jakości pracy przedszkola poprzez monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych i dokonywanie ewaluacji pracy w celu podnoszenia jakości.
  3. wybór programu wychowania przedszkolnego z rejestru programów MENiS,
  4. prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej:
    - a) dziennika zajęć;
    - b) kart obserwacji pedagogicznej zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną;
    - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi;
    - d) zeszytów współpracy – konsultacji z rodzicami;
    - e) zeszytów pracy indywidualnej stymulującej, rozwijającej, korygującej rozwój dzieci zdolnych oraz tych które wymagają wsparcia;
    - f) protokolarzy spotkań, zebrań z rodzicami.
  5. Ciągłe samokształcenie i doskonalenie przez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
    - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,
    - c) czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
    - d) wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,
    - e) wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu.
  6. Prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a zatem:
    - a) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń,

- b) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troska o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej wychowanka,
- c) kierowanie działalnością dziecka przez:
  - organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych,
  - dostarczanie treści
  - stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem
- d) podejmowanie działań wychowawczo- dydaktycznych opierających się na:
  - stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,
  - przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb,
  - kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i porównaniu wyników ze stanem wyjściowym,
- e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
- f) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań przez:
  - wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy
  - szanowanie indywidualności dzieci
  - wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.

### **III. Do zadań nauczyciela należy również prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie.**

1. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:
  - a) rozpoznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - b) prowadzenie bieżącej diagnostyki
  - c) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych ;
  - wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej na radzie sierpniowej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego;
  - zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu i podpis osoby dokonującej wpisu.
3. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy udział w omówieniach pracy z logopeda i nauczycielami gimnastyki korekcyjnej, nauczycielem rytmiki, języka angielskiego.

4. Do zadań nauczyciela należy także planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach Rady i realizowanie jej uchwał.
5. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
  - a) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.
  - b) przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - c) **spotkania organizacyjne** ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
  - e) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli jeden raz w miesiącu, zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami,
  - e) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami,
  - f) przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy :
    - konsultacje w miarę bieżących potrzeb,
    - zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku
    - dni otwarte z rodzicami raz w miesiącu – uzgodnione na spotkaniu organizacyjnym
    - pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi
    - pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
    - zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców,
    - gazetkę przedszkolną
    - wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
    - podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacanie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,
    - stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety ) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola.

## ROZDZIAŁ VII

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

#### §16

**Statut określa prawa i obowiązki dzieci:**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Zgodnie z D.U. Nr 66 poz. 606 z 2004r. do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2.5 roku
4. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola
  - a) rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w terminie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole;
  - b) w sytuacji gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc w przedszkolu dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o powołanie komisji kwalifikacyjnej;
  - c) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 letnie, dzieci już uczęszczające do przedszkola, dzieci z rodzin zastępczych, niepełnych, dzieci matek lub ojców wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, dzieci nauczycieli;
  - d) w przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęcie dzieci dokonuje Dyrektor przedszkola;
  - e) w sytuacji kiedy liczba zgłoszonych dzieci w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu Dyrektor placówki powołuje Komisję kwalifikacyjną;

W skład Komisji Kwalifikacyjnej:

Dyrektor przedszkola – przewodniczący Komisji  
2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej –członkowie Komisji

- f) w przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola , Rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora przedszkola;
  - g) Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania;
  - h) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyjmowanie dzieci w każdym czasie roku szkolnego.
3. Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :
    - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - b. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
    - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
    - d. poszanowania jego godności osobistej,
    - e. poszanowania własności,
    - f. opieki i ochrony,
    - g. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
    - h. akceptacji jego osoby,
    - i. różnorodności doświadczeń,

- j. badania i eksperymentowania,
- k. komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
- l. spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.
- m. fantazji i własnych światów,
- n. nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,
- o. doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
- p. zdrowego żywienia,
- q. nauki regulowania własnych potrzeb,
- r. wypoczynku kiedy jest zmęczone.

### 5.1 Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:

- a) przestrzegania ogólnie przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
- b) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;

#### c) system nagród stosowanych wobec wychowanka

- pochwała indywidualna dziecka
- pochwała na forum grupy
- pochwała w obecności rodziców dziecka
- odznaka wzorowego przedszkolaka
- otrzymanie przez dziecko dyplomu
- nagroda rzeczowa

#### d) system kar stosowanych wobec wychowanka

- upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem n.t. postępowania dziecka
- wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia
- wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań
- odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania, zachowania,
- rozmowa dziecka z dyrektorem
- rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka

5.2 Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji gdy:

- a) dziecko jest nieobecne w przedszkolu przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia, i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów),

- b) rodzic zalega z odpłatnością za przedszkole 1 okres płatności, a w przypadku dziecka 6 letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- c) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko ( jego zachowanie, agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji ) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie,
- d) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).

### **5.2.1 Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola:**

5.2.2 Sporządzenie notatki, protokołu, zeznań świadków art. – powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały skreślenia dziecka z listy wychowanków. Wychowawca, pedagog są z urzędu rzecznikiem wychowanka. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu dziecka, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące /uwzględnia zachowanie/. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania, czy prowadzone były z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej. Na zakończenie posiedzenia Rada podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.

5.2.3 Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy wychowanków placówki obliguje dyrektora przedszkola do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania

5.2.4 Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor powiadamia rodziców wychowanka na piśmie.

### **5.2.5 Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:**

- a) numer ( w przedszkolu musi być prowadzony rejestr decyzji dyrektora), datę wydania, oznaczenie strony /wychowanka/
- b) podstawę prawną – art.39, ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1997r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 1996r. poz. 329 z póź. zmianami), właściwy punkt, paragraf czy art. Statutu oraz art. 103 k.p.a)
- c) treść decyzji – faktycznie za jaki czyn zostaje wychowanek skreślony , dowody w tej sprawie, prawne powołanie się na Statut przedszkola- dokładna treść zapisu w Statucie,
- d) tryb odwoławczy – rodzicowi dziecka przysługuje odwołanie się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za

pośrednictwem dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

- e) Decyzję odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- f) Rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka ( zgodnie z art. 73 § 1 i 2 k.p.a);
- g) Jeżeli rodzice dziecka wniosą odwołanie dyrektor przedszkola ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy, ponownie ją analizuje. Może przychylić się do odwołania i zmienić swoją decyzję – czyni to również na piśmie w drodze decyzji i sprawa się na tym kończy. Jednak gdy podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada ją pod względem proceduralnym (nie merytorycznym);
- h) W trakcie całego postępowania odwoławczego wychowanek ma prawo uczęszczać do przedszkola do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a)

## § 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

**Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.**

**Traci moc statut przedszkola uchwalony i podpisany przez Radę Pedagogiczną z września 2000 roku.**

**Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 9 maja 2005r**

**Za zgodność z protokołem Rady pedagogicznej z dnia 9 maja 2005r.**

**Członkowie Rady Pedagogicznej**

**Dyrektor przedszkola**

**Członkowie Rady Rodziców**