



Załącznik nr 1 do uchwały nr 1/2023/2024

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 392

„Wróbelka Elemelka” w Warszawie

z dnia 28.06.2024 r.

STATUT PRZEDSZKOLA NR 392 „WRÓBELKA ELEMELKA” W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako placówka budżetowa.
2. Przedszkole posiada nr 392 oraz nazwę „Wróbelka Elemelka”.
3. Nazwę nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
4. Nazwa może być zmieniona lub uchylona wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Procedurę nadania nazwy i jej uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 392 „Wróbelka Elemelka” w Warszawie.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu . Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ul. Afrykańskiej 14a.
9. Przedszkole posiada swoje logo i hymn w formie przedszkolnej piosenki.

Organem prowadzącym jest:

Miasto Stołeczne Warszawa
Urząd Dzielnicy Praga – Południe
Miasta Stołecznego Warszawy
Ul. Grochowska 274
00 – 024 Warszawa

10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje:

11. Mazowiecki Kurator Oświaty

Al. Jerozolimskie 32
00 – 024 Warszawa

§ 2

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz 59 z późn. zm).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r.(Dz. U. 2003 Nr 6. poz. 69 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz.649 z późn. zm).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz.1658 z późn. zm).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia , kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r., poz.356 z późn. zm) - załącznik nr 1.

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r., poz.1578 z późn. zm).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r., poz.1616 z późn. zm).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz.1635 z późn. zm).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz.1591 z późn. zm).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1743 z późn. zm).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017r., poz.1655 z późn. zm).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Poz. 1147 z późn. zm).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw

Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka umożliwiające mu odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 2) osiągnięcie przez dzieci dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji

3. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych,

uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
3. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
4. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
5. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) indywidualne możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu; nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 5.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści: logopeda, psycholog i pedagog specjalny (zadania specjalistów zawarte są w Rozdziale VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola).

§ 6.

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej (z wyjątkiem barier architektonicznych) i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;

- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii na życzenie rodziców
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 11.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa;
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola Nr 392 „Wróbelka Elemelka”
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;

- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 24) ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
10. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
11. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.

§ 12.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - e) zatwierdza zmiany w statucie;
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
 - 2) Kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu. opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- f) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- g) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego

2) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
- b) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- c) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
- d) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
- e) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 392 „Wróbelka Elemelka”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 392 „Wróbelka Elemelka” realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 13.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;

§ 14.

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
3. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą

wyłącznie członkowie tych organów.

4. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
5. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 3-5, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Przedszkola publiczne nie organizują zajęć dodatkowych odpłatnych.

§ 16.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola;
- 2) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni lub osoby wskazane na druku upoważnienia;
- 3) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do godz. 8:50 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym;
- 4) Rodzice mogą pisemnie upoważnić inną osobę do odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego oraz numer telefonu;
- 5) Nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola;
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 8) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 9) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);

- 10) Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
- 11) Osoba odbierająca przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w momencie wywołania dziecka z sali i przywitania się z nimi w obecności nauczyciela pod którego opieką jest grupa lub pracownika przedszkola dyżurującego w szatni;
- 12) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia placówki.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 17.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - b) dzień informacji – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
 - c) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem,
 - d) zajęcia otwarte - 2 razy w roku,
 - e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
 - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez i uroczystości,
 - g) festyny rodzinne – według kalendarza imprez i uroczystości.

§ 18.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 2) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
- 3) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
- 4) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
- 5) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
- 6) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej.
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
- 9) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 19.

1. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) przestrzegania regulaminów obowiązujących na terenie przedszkola (ogród, sala przedszkolna),
 - 6) zapoznania z procedurami obowiązującymi w przedszkolu,
 - 7) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 28.
11. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa zarządzenie Dyrektora Przedszkola Nr 392 „Wróbelka Elemelka” w sprawie ustalenia warunków korzystania z żywienia wydane w oparciu o zarządzenie Prezydenta m. st. Warszawy w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.
12. Opłata za korzystanie przez dziecko z wyżywienia płatna jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
13. Opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu w miesiącach, w których przedszkole pełni dyżur wakacyjny wnosi się w terminie wskazanym przez Miasto stołeczne warszawę zamieszczonym w zasadach korzystania dyżuru wakacyjnego opublikowania list dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny.
14. Opłatę za korzystanie z żywienia, należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.

§ 22.

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;

- 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie 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;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;

7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
8. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów w tym: logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.
9. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - a) Współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie temu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
 - c) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - d) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - e) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi określonymi w rozporządzeniu podmiotami, między innymi
 - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci
 - b) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej
 - c) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy
 - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych , zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka
 - f) wspieranie działań wychowawczych i edukacyjnych wynikający z podstawy programowej wychowania przedszkolnego

- 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup
 - b) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z orzeczeniem, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych
 - c) Rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
 - d) Określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci
 - e) Podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania
 - f) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie innych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolem dzieci
 - g) Pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji i uzdolnień dzieci
 - h) Obserwacja i ocena postępów dziecka z orzeczeniem oraz przedstawianie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu
 - i) Realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym

- j) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju dzieci
- k) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb
- l) Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji
- m) Tworzenie programów w zakresie indywidualnej pracy z dzieckiem
- n) Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem
- o) Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami
- p) Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem
- q) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewniania dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
7. Zadania pracowników nie będących nauczycielami:
 - 1) Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- a) Prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji oraz środków pieniężnych otrzymanych do rozliczenia;
 - b) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń (konserwacja, remonty);
 - c) Współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w należytym stanie tych pomieszczeń (konserwacja, remonty);
 - d) Prowadzenie gospodarki finansowej, materialnej i żywieniowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) Dokonywanie zakupu artykułów żywnościowych, przestrzeganie stawki żywieniowej;
 - f) Sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej;
 - g) Nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi;
 - h) Przyjmowanie odpłatności za żywienie oraz innych wpłat zależnie od potrzeby;
 - i) Prowadzenie magazynu, dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) Ścisła współpraca z księgowym;
 - k) Prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych i uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie natury;
 - l) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
- 2) Do zadań sekretarki należy:
- a) Przyjmowanie i rozdział korespondencji;
 - b) Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - c) Prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - d) Przepisywanie korespondencji;
 - e) Wysyłanie korespondencji
 - f) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń
 - g) Prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami
 - h) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli i pracowników obsługi
 - i) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych

- j) Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów
 - k) Prowadzenie archiwum
 - l) Obsługa interesantów
 - m) Sporządzenie sprawozdawczości
 - n) Prowadzenie dokumentacji przedszkola.
- 3) Do obowiązków kucharza należy:
- a) Punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - b) Pobieranie produktów z magazynu żywnościowego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych i dbanie o racjonalne ich zużycie
 - c) Prowadzenie magazynu podręcznego
 - d) Pobieranie i przechowywanie zgodnie z przepisami prób żywnościowych
 - e) Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych
 - f) Dbanie o przydzielony sprzęt kuchenny
 - g) Współudział w przyrządzaniu dekadowych jadłospisów
 - h) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
- 4) Do zadań pomocy kuchennej należy:
- a) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymanie w czystości mebli, sprzętu, naczyń, kuchni i pomieszczeń magazynowych,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
- 5) Do zadań pomocy nauczyciela należy:
- a) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków
 - b) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
 - c) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
 - d) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.
- 6) Do zadań starszej woźnej należy:
- a) utrzymywanie idealnej czystości w pomieszczeniach powierzonych jej opiece,

- b) pełna obsługa przy posiłkach: podawanie, sprzątanie, zmywanie z zachowaniem warunków higienicznych,
 - c) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego jej sprzętu gospodarczego, mebli, naczyń,
 - d) rozkładanie i składanie leżaków,
 - e) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych
 - f) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby,
 - g) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
 - h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.
- 7) Do zadań szatniarki należy:
- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni,
 - b) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci,
 - c) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
 - d) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub upoważnionym osobom,
 - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy przedszkola
- 8) Do obowiązków dozorczy i starszego dozorczy należy:
- a) odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru,
 - b) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii (np. wodnokanalizacyjne, elektryczne),
 - c) utrzymywanie czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz terenu należącego do przedszkola,
 - d) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola,
 - e) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek),
 - f) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
 - g) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyłym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność,

- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 24

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - a) Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą.
 - b) Organizacji zajęć zgodnie z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia
 - c) Życzliwego i podmiotowego traktowania
 - d) Przebywania w spokojnej i dobrej atmosferze
 - e) Sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym
 - f) Pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) Uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
 - b) Respektowania poleceń nauczyciela
 - c) Kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych
 - d) Dbania o czystość i higienę osobistą
 - e) Dbania o porządek i ład w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu o ile dziecko nie podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu w przypadku:
 - a) Nieprzerwanej, nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności
 - b) Zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci, przy jednoczesnym braku współpracy ze strony rodzica
 - c) Zalegania za ponad 2 miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat.
4. Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:
 - a) Rezygnacji rodzica

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

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

§ 26

1. Przedszkole gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Projektu zmian w statucie na własny wniosek dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 28

1. Tekst statutu jest opublikowany na stronie BIP przedszkola na stronie internetowej przedszkola.

Dyrektor

mgr Edyta Wachnik