

STATUT
Przedszkola Artystyczno-Językowego
Kajtusie

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Przedszkole Artystyczno-Językowe **Kajtusie** w Warszawie, ul. Światowida 51C zwane dalej „Przedszkolem”, jest Przedszkolem publicznym, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającym w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) ;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 5) Statutu Przedszkola.

2. Siedziba Przedszkola mieści się w Warszawie, przy ul. Światowida 51C.

§ 2.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Integracyjne Artystyczno-Językowe Kajtusie w Warszawie;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Artystyczno- Językowego Kajtusie

§ 3.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Monika Maciejewicz ul. Aluzyjna 18 C

§ 4.

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 5.

Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole Artystyczno-Językowe KAJTUSIE
Ul. Światowida 51C, 03-144 Warszawa
Tel. 22 1189289

§6.

Przedszkole posługuje się następującym adresem internetowym: **www.kajtusie.pl**

§7.

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

§ 8.

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się :
 - 1) śniadanie
 - 2) obiad
 - 3) podwieczorek.
1. Jadłospisy planowanych posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom w systemie iPrzedszkole oraz na tablicy w szatni.

§ 9.

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 10.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole realizowanej przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
3. Zadaniem przedszkola jest:
 - 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.
 - 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.

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

§ 11.

Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- 4) innymi instytucjami.

§ 12.

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. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele i specjaliści udzielają mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora.
 5. Przedszkole włącza w proces oceny funkcjonowania dziecka jego rodziców, specjalistów i pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych, a zalecenia wynikające z oceny skuteczności podejmowanych działań są elementem budowania strategii pracy z danym dzieckiem realizowanej w przedszkolu i w domu.
 6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 8. Zadaniem przedszkola jest ponadto organizowanie i udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
 9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14.

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 i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 15.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka 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.

§ 16.

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.

2. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Podstawą udziału dziecka w zajęciach dodatkowych jest zgoda rodzica.
3. Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami lub zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są/ mogą być finansowane przez organ prowadzący .
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość oraz czas trwania dostosowane są w szczególności do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
6. Zajęcia dodatkowe, które z różnych względów nie odbędą się nie podlegają odpracowaniu.

§ 17.

1. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i postanowieniami niniejszego statutu, może połączyć dzieci w grupach tak, aby liczba dzieci pod opieką jednego nauczyciela nie przekraczała 25.
- 3) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola;
- 4) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o istotnych sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) dziecko uczestniczące w zajęciach dodatkowych, organizowanych w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe;
- 6) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym , zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 7) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia pod kątem bezpieczeństwa ;
- 8) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 9) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 10) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 11) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 12) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 13) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne

- oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 14) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 15) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
- a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
 - e) sporządzić szczegółową notatkę ze zdarzenia i wypełnić kartę wypadku
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 18.

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice stanowiący odrębny dokument;
- 5) każdorazowo przed wycieczką lub spacerem, omawiane są z dziećmi zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i spacerów poza teren przedszkola;
- 6) każda wycieczka musi być poprzedzona wypełnieniem druku „karta wycieczki” złożonym u dyrektora przedszkola oraz pisemną zgodą rodziców , prawnych opiekunów.
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola pod kątem bezpieczeństwa;
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 10) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 11) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół i przekazuje do organu prowadzącego.

§ 19.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola .

1. Przedszkole określa zasady odbierania dziecka z przedszkola.
2. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola jest rodzic / opiekun / lub osoba wskazana przez rodziców mogąca przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo

- dziecka w drodze do przedszkola i z powrotem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) pod opiekę wychowawcy grupy lub upoważnionego przez dyrektora pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego przez rodzica lub upoważnioną pisemnie przez rodzica osobę.
 4. Do Przedszkola przyprawdazane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprawdazanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 5. Rodzice składają pisemne oświadczenie, w którym podają dokładne dane osób upoważnionych do odbioru dziecka,
 6. Nauczyciel ma obowiązek osobiście , bądź przy pomocy wyznaczonego przez siebie pracownika przedszkola, potwierdzić tożsamość rodziców lub osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru ich dziecka. Jeśli ma wątpliwości co do tożsamości osoby ma obowiązek potwierdzić dane prosząc o okazanie dokumentu tożsamości,
 7. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 8. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka osobie co do której ma wątpliwości, że zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo (czyli będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu , środków odurzających) bez względu na to czy jest to rodzic czy też osoba upoważniona do odbioru.
 9. Dzieci mogą być przyprawdazane do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 8.30. z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków. Późniejsze przyprawdazanie dziecka do przedszkola winno być zgłaszane wcześniej (osobiście lub telefonicznie lub w innej formie ustalonej i podanej do wiadomości rodzicom przez Przedszkole).
 10. Dziecko musi być przyprawdazone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola, w każdym innym przypadku przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci;
 11. Dzieci odbierane są z przedszkola do godziny 17. 30.
 12. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora o odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie;
 13. W przypadku gdy sytuacja nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 14. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka ;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola oraz najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
 15. Wniosek (złożony w formie pisemnej) rodzica dotyczący zakazu odbierania dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica musi być poświadczonym prawomocnym wyrokiem sądu, który wyraźnie mówi o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich.
 16. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny

zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie

§ 20.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne 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;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. 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; uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 21.

Organami Przedszkola są:

- 1) Organ prowadzący będący osobą fizyczną;
- 2) dyrektor ;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców.

§ 22.

Organ prowadzący- Monika Maciejewicz:

1. ustala organizację pracy przedszkola we współpracy z dyrektorem placówki,
2. odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
3. zarządza nieruchomością, w tym decyduje o naprawach, remontach, przeglądach itp.,

4. kontroluje pracę wszystkich pracowników.
5. zatwierdza wysokość wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, premii i nagród,
6. kontroluje sprawność funkcjonowania urządzeń na terenie placówki, dba o ochronę przeciwpożarową, jakość pracy kuchni, dokumentację pracowniczą, organizację pracy placówki,
7. zapewnia warunki do prawidłowej pracy (pomoc naukowe, wystrój przedszkola, dyscyplina pracy, bhp, bezpieczeństwo w przedszkolu),
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
9. podczas nieobecności dyrektora przejmuje jego obowiązki związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki i współpracą z rodzicami.

§ 23.

Dyrektor

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 4) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 9) zapewnia pracownikom ,we współpracy z organem prowadzącym ,właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) przeprowadza proces rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 12) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 13) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki;
- 14) dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku na dany rok szkolny program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej;

- 15) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - 16) gromadzi informację o pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami, dokonuje oceny jego pracy;
 - 17) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń i narad, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - 18) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 19) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
 - 20) systematycznie zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - 22) stwarza warunki do odbywania awansu zawodowego nauczycieli;
 - 23) inicjuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców;
 - 24) współpracuje z rodzicami (prawnym i opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
 - 25) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której mieszka dziecko, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
 - 26) raz w roku, (co najmniej), dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy oraz określa kierunki ich poprawy (kopię protokołu podpisanego przez członków komisji przekazuje do organu prowadzącego);
 - 27) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 28) jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
 - 29) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
 - 30) sprawuje nadzór poprzez określenie osoby / podmiot /wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 28 i 29;
 - 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników. Decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
3. Dyrektor przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną

dokumentacją.

§ 24.

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami i konsultuje kwestie finansowe z Organem prowadzącym.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go organ prowadzący pod względem organizacji pracy oraz nauczyciel wyznaczony przez dyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego.

§ 25.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w skład której wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Artystyczno-Językowego Kajtusie”.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola Artystyczno-Językowego Kajtusie realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 26.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Artystyczno-Językowego Kajtusie”
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w Przedszkolu.

§ 27.

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków

rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

5. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny.
6. Organy przedszkola współdziałają ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola i regulaminach oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
7. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Uchwały organów Przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
9. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 28.

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

§ 29.

Organ prowadzący stara się wypracować kompromis i doprowadzić do porozumienia stron.

Rozdział 4 Organizacja pracy Przedszkola

§ 30.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach,

dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dzieci w oddziałach dyrektor łączy zapewniając bezpieczne warunki pobytu.

§ 31.

Przedszkole jest wielooddziałowe.

§ 32.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) powinien opiekować się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 33.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 34.

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Przedszkole.

§ 35.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 36.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 7:00 do 17:30, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Godziny od 8:00 do 13:00 przeznacza się czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 37.

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających,

nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;**
- 2) z dziećmi w wieku 5 lat – około 25-30 minut.**

§ 38.

1. Formami współdziałania Przedszkola z rodzicami dzieci są:

- 1) zebrania grupowe – nie rzadziej niż 2 razy do roku;
- 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, organem prowadzącym lub nauczycielami;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) udział w uroczystościach przedszkolnych;
- 6) Strona internetowa przedszkola;
- 7) Konsultacje ze specjalistami.

2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Spotkania z rodzicami dzieci w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (godziny otwarte) organizowane są w miarę potrzeb.

§ 39.

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta Stołecznego Warszawy , którą podaje się do wiadomości rodzicom.

1. Od 1 września 2017 r. zgodnie z UCHWAŁĄ NR XLIX/1205/2017 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych - opłata za godziny realizowane poza podstawą programową w przedszkolach warszawskich nie obowiązuje.

1. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Opłaty za żywienie wnoszą się z góry w miesiącu, w którym żywione jest dziecko.
2. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej.
3. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest właściciel. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
4. Nieobecność dziecka może być zgłaszana:
 - a) poprzez program, w którym automatycznie zaznaczają się nieobecności dziecka oraz żywienie;
 - b) telefonicznie (numer telefonu: 22 11-89-289);
5. Sposoby dokonywania opłat za przedszkole:
 - a) opłata w przedszkolu w dni wyznaczone ;
 - b) opłata na rachunek bankowy. Wpłaty na konto można dokonywać tylko i wyłącznie po uzgodnieniu wysokości opłaty z dyrektorem lub po uzyskaniu informacji z programu komputerowego ,
 - c) wpłaty na konto dokonują rodzice do 5 dnia miesiąca.
 - d) nieuregulowanie płatności za przedszkole w terminie wiąże się z podaniem dłużnika do krajowego rejestru dłużów oraz oddaniem sprawy do windykacji.
 - e) w skrajnych przypadkach z rodzicem może zostać rozwiązana umowa na świadczenie usług. Zasady skreślenia z listy wychowanków określono w paragrafie 42.
6. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u dyrektora do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

Rozdział 5 Dzieci

§ 40.

Dziecko ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu wychowawczo-dydaktycznego;
2. uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych w Przedszkolu;
3. szacunku, godności i nietykalności osobistej;
4. podmiotowego i równego traktowania;
5. swobody w wyrażaniu myśli;
6. rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
7. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
8. pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach;
9. korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, zabawek i środków dydaktycznych;
10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych.

§ 41.

Dziecko ma obowiązek:

1. przestrzegać zasady i norm współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
2. kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;

2. aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i zabawach ruchowych;
3. dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
4. utrzymywać porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
5. dbać o zabawki i pomoce dydaktyczne;
6. stosować się do poleceń nauczyciela.

§ 42.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) gdy agresywne zachowanie dziecka powoduje, że w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - 2) nieprzerwanej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
 - 3) zalegania za ponad jeden miesiąc z uiszczeniem opłaty za korzystanie z wyżywienia,
 - 4) Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - 3) uzyskanie informacji o zaległej opłacie za wyżywienie i niereagowanie na kolejne (dwa) wezwania do zapłaty.
 - a) pierwsze wysyłane 15 dnia miesiąca w którym rodzic zalega z opłatą,
 - b) drugie wysłane ostatniego dnia miesiąca w którym rodzic zalega z opłatą,
 - 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu z listy wychowanków przedszkola,
 - 5) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
 - 6) poinformowanie rodziców o prawie odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków , które rodzicom przysługuje do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
 - 7) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Decyzja o skreśleniu jest decyzją administracyjną wydaną przez dyrektora przedszkola. Decyzja ta zawiera elementy decyzji administracyjnej wymienione w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego, tj:
 - 1) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 2) datę wydania decyzji,
 - 3) oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana,
 - 4) powołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 7) informację o przysługującym prawie odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji,
 - 8) podpis pieczęć dyrektora upoważnionego do wydania decyzji.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 43.

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 2) logopeda

§ 44.

1. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
2. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym obowiązkom.
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną;
4. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - a) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola
 - b) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - c) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - e) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
 - f) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - g) kształtowania w dziecku świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci , z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - a) udzielanie rzetelnej informacji rodzicom na temat rozwoju ich dziecka, bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - b) udzielanie pomocy i wsparcia rodzicom w procesie wychowania za pomocą różnorodnych działań wspierających (rozmowy , konsultacje , zebrania, warsztaty itp.)
 - c) prowadzenie współpracy z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,

- d) organizowanie współpracy z rodzicami na terenie przedszkola,
 - e) włączanie rodziców w życie przedszkola.
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy:
- a) prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych zgodnie z zestawem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w przedszkolu,
 - b) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania oraz wychowania;
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - e) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - f) doskonalenie zawodowe zgodne z potrzebami Przedszkola
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz dokumentowanie jej;
 - c) rozpoznawanie trudności rozwojowych dzieci oraz udzielanie dzieciom wsparcia zgodnie z zasadami pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie pracy z dzieckiem zdolnym
 - e) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - f) prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi wymagającymi wsparcia .
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- a) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną Nr 21 przy ul. Marywilskiej oraz innymi specjalistycznymi poradniami;
 - b) współpraca z instytucjami promującymi zdrowy styl życia (Ośrodki zdrowia, Sanepid itp.).

Nauczyciel jest zobowiązany do:

1. aktywnego udziału w zebraniach Rad Pedagogicznych,
2. aktywnego udziału w życiu przedszkola: udziału w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
3. przestrzegania dyscypliny pracy;
4. kierowania się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej jak również dobrem przedszkola,
5. dbania o estetykę i wystrój powierzonej sali i całego przedszkola;
6. przestrzegania tajemnicy służbowej, a w szczególności tajemnicy rady Pedagogicznej;
7. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
8. przestrzegania zasad współżycia społecznego, dbania o właściwe relacje pracownicze i atmosferę w miejscu pracy;

Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:

- 1) wspomaganie dydaktyki dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dziecka z orzeczeniem, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) prowadzenie pracy indywidualnej i grupowej z dzieckiem w celu wspomagania jego rozwoju, współpraca z nauczycielem wychowania przedszkolnego;
- 4) bieżąca współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych.

§ 45.

1. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora do zastępowania dyrektora w trakcie jego nieobecności z zakresu nadzoru wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- 1) czuwa nad bieżącą działalnością organizacyjną;
- 2) koordynuje pracę zajęć w tym zajęć dodatkowych;
- 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli, mając na uwadze zapewnienie opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu;
- 5) współpracuje w bieżących sytuacjach z rodzicami i podejmuje się bieżącego załatwiania spraw i pomocy rodzicom oraz rozwiązywania sporów.

§ 46.

1. Zatrudniony w przedszkolu nauczyciel logopeda ma za zadanie:

- 1) obserwować dzieci pod kątem rozwoju mowy;
- 2) prowadzić badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy dzieci po pisemnym wyrażeniu zgody rodziców;
- 3) planować i realizować terapię zaburzeń mowy;
- 4) współpracować z innymi specjalistami (psycholog);
- 5) współpracować z rodzicami w celu ukierunkowania rodziców do pracy z dzieckiem w domu

2. Logopeda prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań z nauczycielami i innymi specjalistami.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy ponadto:

1. udzielanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
2. prowadzenie badań wstępnych tzw. przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy głośnej i pisma;
3. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom mającym trudności w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z wychowankiem i innymi specjalistami;
4. prowadzenie terapii logopedycznej dla wychowanków, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem wychowanka;
6. dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć

specjalistycznych;

§ 47.

1. Zatrudniony w poradni psychologiczno– pedagogicznej, a oddelegowany do przedszkola psycholog:
 - 1) otacza opieką wszystkie dzieci, a w szczególności dzieci z problemami emocjonalnymi, intelektualnymi, społecznymi i dzieci w okresie rocznego przygotowania do obowiązku szkolnego;
 - 2) współpracuje z nauczycielem w grupach w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) bada diagnostycznie zgłoszone dzieci (po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców lub opiekunów);
 - 4) prowadzi zajęcia terapeutyczne, relaksacyjne i kompensacyjne udzielając pomocy w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) prowadzi indywidualne spotkania dla zainteresowanych rodziców;
 - 6) organizuje pogadanki, warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) diagnozuje sytuację wychowawczą w przedszkolu i pomaga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 9) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Psycholog prowadzi dziennik do którego wpisuje plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w czasie swojej pracy, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań . Dziennik ten jest przechowywany w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, której jest pracownikiem.

§ 48.

1. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
 - 2) do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§49.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie budynku Przedszkola i jego otoczenia w czystości oraz takie przygotowanie otoczenia , które zapewni dzieciom bezpieczeństwo.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor we współpracy z organem prowadzącym

4. Do obowiązków asystenta nauczyciela należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;
- 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
- 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 5) utrzymanie czystości w sali zajęć;
- 7) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 9) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i właściciela, szczególnie gruntowne sprzątanie przedszkola w okresach przedświątecznych i w przerwie wakacyjnej.

5. Do obowiązków woźnej przedszkola należy:

- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
- 2) rozkładanie i składanie leżaków;
- 3) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
- 5) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
- 6) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 8) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i właściciela wynikających z organizacji pracy szczególnie gruntowne sprzątanie przedszkola w okresach przedświątecznych i w przerwie wakacyjnej.

6. Do obowiązków pomocy przedszkolnej w kuchni należy:

- 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych podwieczorków;
- 2) obsługa przy posiłkach/przygotowanie stołów, podawanie , sprzątanie, zmywanie;
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 4) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych;
- 5) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń przedszkola poza pomieszczeniami kuchennymi,
- 6) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 7) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych z przygotowywanego w przedszkolu podwieczorku oraz śniadań i obiadów dostarczanych w formie cateringu.
- 8) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 10) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki szczególnie gruntowne sprzątanie przedszkola w okresach przedświątecznych i w przerwie wakacyjnej.

Rozdział 7

Ceremoniały przedszkola

§ 50.

1. Przedszkole posiada znak graficzny.
2. Znak graficzny przedszkola jest umieszczany na oficjalnych dokumentach przedszkola.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 51.

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

§ 52.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
 2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
 3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
 4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 53.

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

§ 54.

1. Tekst statutu jest publikowany poprzez :
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

Niniejszy statut wchodzi w życie Uchwałą Nr 1/18/19 Rady Pedagogicznej
Statut wchodzi w życie z dniem 24 września 2018 r.

Organ prowadzący

Dyrektor