|  |
| --- |
| *Statut jest załącznikiem do Uchwały Nr  9/10/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 w sprawie statutu* |
| STATUT PRZEDSZKOLA NR 129 |
| *Raj na Skarpie* |
|  |
| ul. Jazdów 10b 00-467 WARSZAWA |
|  |

|  |
| --- |
| **Warszawa 2017**  |

****

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 129**

„**Raj na Skarpie”**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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 policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
6. Akt założycielski.
7. Niniejszy Statut.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne str. 3

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola str. 5

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci str. 8

Rozdział 4

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje str. 9

Rozdział 5

Zasady finansowania przedszkola str. 14

Rozdział 6

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu str. 15

Rozdział 7

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkolu str. 16

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola str. 17

Rozdział 9

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna str. 25

Rozdział 10

Współpraca z rodzicami str. 27

Rozdział 11

Rekrutacja do przedszkola str. 29

Rozdział 12

Prawa dziecka w przedszkolu str. 29

Rozdział 13

Postanowienia końcowe str.32

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

1. Statut Przedszkola nr 129 „Raj na Skarpie” w Warszawie został opracowany na podstawie art. 71 ust 1 oraz art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§ 1**

1. Przedszkole nr 129, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie:
3. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy);
4. Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia2017r.);
5. niniejszego statutu.
6. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ul. Jazdów 10b.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
8. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem nr 129 sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
10. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole nr 129„Raj na Skarpie”**

**ul. Jazdów 10b**

**00-467 Warszawa**

**tel. 22 /628-28-43**

**e-mail:** **p129@edu.um.warszawa.pl**

oraz

**raj29@op.pl**

Na pieczęci używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru REGON 01300434400000 i NIP 5262405812

**§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 129 „Raj na Skarpie”, ul Jazdów 10b w Warszawie;
3. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
4. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292),
5. Karcie Nauczyciela - – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkole nr 129 „Raj na Skarpie w Warszawie;
7. wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
8. rocznym przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego obowiązek;
9. podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w  programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;
10. programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania program, o którym mowa w [art. 3](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2017&qplikid=1#P1A6) pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
11. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkole nr 129 „Raj na Skarpie w Warszawie;
12. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 129 „Raj na Skarpie w Warszawie;
13. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola nr 129 „Raj na Skarpie w Warszawie;
14. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;
15. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
16. nauczycielu – każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
17. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
18. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

# Rozdział 2

## Cele i zadania przedszkola

**§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w

szczególności:

1. zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
2. realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;
3. wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
4. wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole;
5. dokonuje analizy i oceny gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
6. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

**§ 4**

1, Przedszkole realizuje zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

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.

**§ 5**

1. **Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:**
2. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
3. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
4. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
5. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
6. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

**§ 6**

1. **Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:**
2. *z*apewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek);
3. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
4. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
5. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
6. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
7. współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

# Rozdział 3

# Zasady **przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

**§ 7**

1. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:**
2. dzieci przebywają w przedszkolu w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola, czyli w godz. pracy przedszkola;
3. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.45;
4. rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola;
5. pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
6. życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
7. rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kodów do domofonów w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
8. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola; spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście, telefonicznie lub wysyłając wiadomość na adres mailowy do godziny 9.00;
9. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
10. o każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka;
11. rodzice(prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
12. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
13. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
14. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
15. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka;
16. wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka;
17. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
18. podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
19. w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 0,5 godziny od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

# Rozdział 4

## Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

**§ 8**

**Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:**

1. **dyrektor przedszkola;**
2. **rada pedagogiczna**;
3. **rada rodziców**.

**§ 9**

1. **Zadania dyrektora przedszkola:**
2. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
3. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
4. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
5. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
6. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
7. inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
8. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
9. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
10. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
11. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
12. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
13. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
14. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
15. dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
16. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
17. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
18. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
19. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
20. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
21. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
22. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
23. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniana i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
24. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
26. zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
27. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
28. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
29. działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Śródmieścia
30. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
31. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
32. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
33. właściwe prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
34. 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 i opiekuńczej placówki;
35. dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
36. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
37. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

**§ 10**

* 1. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscynauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
	2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
2. opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
3. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
4. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
5. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
8. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
9. opiniowanie:
10. projektu planu finansowego przedszkola;
11. organizacji pracy placówki;
12. wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
13. propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
14. wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
15. powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
16. dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
17. delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
18. powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
19. odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
20. programu wychowawczego i profilaktycznego;
21. wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
22. pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
23. rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
24. rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
25. nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
26. nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.(ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
27. rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
28. zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
29. zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
30. w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
31. rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
32. rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce;
33. rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,

**§ 11**

* 1. **Rada rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola nr 129 „Raj na Skarpie”.
	2. Do kompetencji rady rodziców należy:
1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
2. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
3. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
4. wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
5. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
6. występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
7. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
8. decyzje rady rodziców są jawne.

**§ 12**

* 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
1. wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
2. zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
3. z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
4. informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
5. przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
6. protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
	1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania**:**
7. powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
8. rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
9. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# Rozdział 5

## Zasady finansowania przedszkola

**§ 13**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawa;
2. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
3. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach przydzielonych przez organ prowadzący na każdy rok szkolny.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy;
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek. W ciągu całego dnia dzieci mogą spożywać owoce oraz dostępną jest woda do picia;
7. Stawka żywieniowa wynika z kalkulacji cenowej artykułów spożywczych i obejmuje koszt trzech posiłków.
8. Opłaty za wyżywienie należy wnosić do 5 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe;
9. Rodzice otrzymują od kierownika gospodarczego informację drogą elektroniczną o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu;
10. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania oraz w formie elektronicznej.

# Rozdział 6

## Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

**§ 14**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola nr 129 „Raj na Skarpie” będą uczęszczały dzieci w wieku 3-6 lat.
3. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W przedszkolu są 4 oddziały, liczące łącznie 100 dzieci. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

**§ 15**

* 1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
1. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych oraz zajęcia finansowane z funduszu rady rodziców;
2. religia i etyka na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
	1. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
3. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
4. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
5. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).

**§ 16**

* 1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

# Rozdział 7

## Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

**§ 17**

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
6. 4 sale dydaktyczne;
7. salę do prowadzenia zajęć gimnastycznych i rytmicznych;
8. hol;
9. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
10. kuchnię;
11. szatnię dla dzieci;
12. pomieszczenia sanitarne;
13. pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, indywidualne konsultacje z rodzicami.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
15. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
16. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
17. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.
18. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
19. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
20. Przedszkole czynne jest w godzinach określonych w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny od poniedziałku do piątku.
21. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm lub trzem nauczycielom.
22. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
23. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
24. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
25. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany pobliskich szkołach podstawowych.

# Rozdział 8

## Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

**§ 18**

* 1. **Obowiązki nauczycieli:**
1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2. organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
3. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
4. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
10. 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;
11. wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne, arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
13. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
14. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
16. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
17. nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
18. nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
19. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

**2. Obowiązki sekretarki:**

1. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
2. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
3. wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiąganych dochodach i innych;
4. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
5. organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
6. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
7. prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
8. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
9. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
10. wysyłanie korespondencji;
11. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
12. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
13. wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
14. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
15. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
16. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
17. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
18. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
19. obsługa gości i interesantów dyrektora;
20. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
21. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
22. prowadzenie archiwum przedszkolnego;
23. udzielanie informacji interesantom;
24. przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
25. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

**3. Obowiązki kierownika gospodarczego:**

1. sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
2. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
3. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
4. przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
5. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
6. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
7. dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
9. pobieranie pieniędzy z kasy pogotowia kasowego; rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora i główną księgową oraz ewidencjonowanie ich w odpowiednim raporcie;
10. przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
11. przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;
12. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
13. prowadzenie kartotek magazynowych;
14. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
15. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
16. organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
17. przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
18. dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
19. informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
20. wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
21. dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
22. zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
23. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
24. prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
25. zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa);
26. usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
27. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
28. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
29. prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
30. prowadzenie, nadzorowanie i odbiór remontów;
31. organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;
32. opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym;
33. utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;
34. dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;
35. zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

**4. Obowiązki pomocy nauczyciela:**

1. pomoc nauczycielowi przy dzieciach w grupie trzylatków Zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w budynku i w ogrodzie
2. Inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych
3. Przestrzeganie właściwej i bezpiecznej organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków
4. Dbałość o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez współdziałanie z nauczycielem w stosowaniu różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci
5. Udział w zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczycielkę
6. pomoc w pracy z dziećmi w małych grupach
7. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćw. gimnastycznymi, leżakowaniem, oraz wyjściem na dwór
8. opieka w czasie spacerów i wycieczek
9. pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety
10. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
11. udział w dekorowaniu sali
12. udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców
13. sprzątanie po tzw.„ przygodach „
14. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
15. doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
16. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
17. wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;
18. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

**5. Obowiązki woźnej oddziałowej:**

1. utrzymywanie w należytej czystości i porządku sali zabaw oraz łazienki dziecięcej, zabawek i pomocy dydaktycznych
2. stałe przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
3. Estetyczne podawanie dzieciom posiłków , rozkładanie naczyńz uwzględnieniem noży, widelców, podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
4. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
5. mycie naczyń i sztućców po posiłkach
6. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćw. gimnastycznymi., leżakowaniem, wyjściem na dwór
7. opieka w czasie spacerów i wycieczek
8. pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety
9. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i podczas prowadzonych zajęć przez nauczyciela
10. udział w dekorowaniu Sali
11. udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców
12. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających ( w tym sprzątanie po tzw.„ przygodach „)
13. stosowanie się do poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego;
14. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
15. przestrzeganie regulaminu pracy;
16. współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
17. ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
18. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
19. towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
20. towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
21. pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
22. przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
23. udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
24. bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
25. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
26. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
27. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
28. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
29. okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
30. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
31. przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch;
32. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
33. dbałość i estetykę w czasie jedzeni oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
34. organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
35. przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
36. mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
37. otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
38. zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
39. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
40. wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
41. ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
42. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
43. pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

**6. Obowiązki kucharki:**

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z kierownikiem gospodarczym i przygotowywanie według nich posiłków;
2. punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
3. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
4. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
5. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
6. zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczo – administracyjnemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
7. pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
8. ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
9. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
10. właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
11. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
12. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
13. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
14. dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
15. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

**7. Obowiązki pomocy kuchennej:**

1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
2. rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
6. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
7. dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
8. sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
9. używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
10. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
11. doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
12. zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**8. Obowiązki dozorcy:**

1. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
2. codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
3. codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
4. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
5. dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
6. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
7. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
8. utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
9. właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
10. wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.

9. W przedszkolu, po ustaleniu z organem prowadzącym, mogą być zatrudnieni także inni pracownicy administracji i obsługi ( np. pracownik BHP, informatyk)

# Rozdział 9

## Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

**§ 19**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
	1. rodzicami,
	2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
	3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
	4. innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
	5. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

**§ 20**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli,, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, pomocy nauczyciela, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, asystenta rodziny, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 21**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 1 warunki współpracy, o której mowa w ust. 1.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatna;

**§ 22**

1. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**§ 23**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

**§ 24**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego które są realizowane:

1. wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
2. indywidualnie z dzieckiem.

3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

1. trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
2. w przypadku dziecka obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
3. w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola– także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

**§ 25**

1.W przedszkolu zatrudniony jest psycholog i logopeda.

1. **Obowiązki psychologa:**
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. **Obowiązki logopedy:**
10. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
11. prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i grupowych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
12. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
13. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

# Rozdział 10

## Współpraca z rodzicami

**§ 26**

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. **Prawa rodziców:**
3. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
4. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
5. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
6. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
7. znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
8. **Obowiązki rodziców:**
9. przestrzeganie niniejszego Statutu;
10. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
11. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
12. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
13. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
14. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
15. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
16. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
17. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
18. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
19. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
20. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
21. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
22. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
23. **Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:**
24. spotkania adaptacyjne;
25. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
26. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
27. tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
28. dni otwarte, raz w miesiącu w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
29. zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;
30. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
31. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 2 razy w roku: np. festyn jesienny i sportowy.

**Rozdział 11**

**Rekrutacja do przedszkola**

**§ 27**

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej ,,Systemem”, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
2. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w m.st. Warszawa zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnymi na stronie *www.edukacja.warszawa.pl*

# Rozdział 12

## Prawa dziecka w przedszkolu

**§ 28**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
2. właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
5. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
6. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
7. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
8. poszanowania własności;
9. zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
10. badania i eksperymentowania;
11. doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
12. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
13. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
14. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
15. krzywdzić innych ani siebie;
16. niszczyć cudzej własności;
17. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
18. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
19. powiadomieniu dyrektora;
20. powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
21. spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
22. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
23. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
24. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
25. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
26. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
27. gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
28. braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
29. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
30. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
31. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

# Rozdział 13

## Postanowienia końcowe

## § 29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
5. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
6. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
7. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
8. umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
9. udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
10. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
11. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
13. Zasady wydawania informacji o gotowości do podjęcia nauki w szkole oraz innych druków w przedszkolu, określarozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
14. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
15. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
16. Statut Przedszkola nr 129 „Raj na Skarpie” uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30 listopada r. Uchwała Nr 9/10/2017
17. Z dniem uchwalenia nowego statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 129 „Raj na Skarpie” w dniu 26 sierpnia 2015 r. i przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/8/2015.