

Załącznik do Uchwały Nr 9/2020/2021

Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 159 w Warszawie

z dnia 28 września 2020 roku

Przedszkole nr 159
02-829 Warszawa, ul. *Taneczna* 74
tel. (22) 641-25-23
NIP 951-13-45-880 REGON 013002351
(U)

STATUT PRZEDSZKOLA NR 159 W WARSZAWIE



Statut Przedszkola nr 159

Podstawa prawna sporządzania statutu:

Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)

Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681)

Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)

Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1999 r. nr 78 poz.483)

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)

Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1974 r. nr 24 ze zmianami)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2002 r. nr 100 poz. 908)

Akty wykonawcze do ustaw.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	2
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	2
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	4
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	10
Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	13
Rozdział VI – Organy przedszkola	14
Rozdział VII – Organizacja przedszkola	18
Rozdział VIII – Zasady Odpłatności	21
Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	21
Rozdział X – Wychowankowie przedszkola	29
Rozdział XI – Postanowienia końcowe	32

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Placówka nosi nazwę: Przedszkole Nr 159 zwane dalej „przedszkolem”.
2. Siedziba przedszkola: ul. Taneczna 74, 02 – 829 Warszawa.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawa na mocy Orzeczenia Urzędu Dzielnicowego Warszawa – Mokotów nr 0 – 5090/6/89 o organizacji Państwowego Przedszkola Nr 159 przy ul. Tanecznej w Warszawie z dnia 31. 08. 1989 r.
4. Organem prowadzącym jest gmina Miasto Stołeczne Warszawa reprezentowane przez Prezydenta Miasta Warszawa z siedzibą Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Przedszkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, używa pieczęci urzędowej o treści:
Przedszkole nr 159
02 – 829 Warszawa, ul. Taneczna 74
Tel. 22 641 – 25 – 23
NIP: 951 – 13 – 45 – 880; REGON: 013002351
7. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Przedszkole posiada swoje logo.

§ 2 Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych,
 - 2) Aktu założycielskiego,
 - 3) Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3 Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, zgodnie z przyjętą procedurą i w oparciu o aktualne przepisy prawa dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 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
 - 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.

Statut Przedszkola nr 159

- 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 (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów), 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) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.

- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne

Statut Przedszkola nr 159

metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub/ i orzeczenie o niepełnosprawności - ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń i wskazówek zespołu diagnostycznego.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 3) ze szczególnych uzdolnień,
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 6) z choroby przewlekłej,
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych,

Statut Przedszkola nr 159

- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktu ze środowiskiem rówieśniczym i środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
- a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
 - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

Statut Przedszkola nr 159

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – 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. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do

publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia.
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) Dziecka,
 - 1) rodziców dziecka (prawnych opiekunów),
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 5) poradni,
 - 6) asystenta edukacji romskiej,

- 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 6 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane według odrębnych przepisów.

§ 7 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) zajęcia w języku polskim,
 - b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
 3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
 4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 8 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

§ 9 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 3) stołówek,
 - 4) szatni,
 - 5) sali ruchowej,
 - 6) gabinetu logopedycznego,
 - 7) gabinet specjalistów,
 - 8) gabinetu SI.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z całodniowego wyżywienia.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO

§ 10 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
 4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
 7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 7 dzieci.
 8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się na karcie wycieczek i podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
 9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 11 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 2) dyrektora,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską.

§ 12 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) nawet jeśli są one krótkie, będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

Statut Przedszkola nr 159

5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole posiada dodatkowy, zgodny ze statutem regulamin w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 13 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) rodzice lub inne osoby, które zostały upoważnione do przyprowadzenia dziecka do Przedszkola są prawnie odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonego ich opiece dziecka na terenie przedszkola i placu zabaw, aż do momentu osobistego przekazania Dziecka pod opiekę Nauczycielowi. Tym samym zabrania się pozostawiania dziecka bez należytej opieki,
 - 2) W celu zabezpieczenia budynku Przedszkola i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe do budynku przedszkolnego zostały zabezpieczone systemem kontroli dostępu otwieranym za pomocą czytnika zbliżeniowego (breloka). Rodzice wychowanków przedszkola otrzymują na czas korzystania dzieci z przedszkola breloki zbliżeniowe, umożliwiające otwarcie drzwi wejściowych. Wszystkie breloki z końcem roku szkolnego powinny zostać zwrócone.

Statut Przedszkola nr 159

- 3) rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego,
 - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola,
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),
 - 7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 8) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna),
 - 9) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel powiadamia dyrektora, a ten podejmuje odpowiednie działania.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - b) dzień informacji (otwarty) – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
 - c) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – dwa razy w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu oraz na stronie internetowej przedszkola,
 - d) zajęcia otwarte - 2 razy w roku,
 - e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
 - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
 - g) festyny rodzinne.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 15 Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
 - 2) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
 - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,

- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej.
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
- 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 16 Obowiązki rodziców

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

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.

§ 18 Dyrektor

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Statut Przedszkola nr 159

3. Kompetencje dyrektora przedszkola:

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

Statut Przedszkola nr 159

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

9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel lub wicedyrektor w przypadku, gdy takie stanowisko zostało utworzone w placówce.

§ 19 Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) zatwierdza zmiany w statucie,
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) zatwierdza regulamin Rady Pedagogicznej.
 - 2) Kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,

Statut Przedszkola nr 159

- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
- 3) Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
 - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
 - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
 - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
 - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 20 Rada Rodziców

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

- 9) wnioskuję o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola,
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 21 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 22 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23 Akusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

Statut Przedszkola nr 159

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 24 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 175.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 7 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:30
7. Czas pracy przedszkola wynosi 10.5 godzin dziennie.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się wóźna oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,

- 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
11. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
13. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

§ 25 Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia 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.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne,
 - 2) zajęcia obowiązkowe:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,

- b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacery,
 - d) wycieczki
 - e) uroczystości przedszkolne.
- 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki 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 dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 20 minut,
 - z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 26 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Rodzice dzieci zamieszkujących w Warszawie nie wnoszą opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Stołecznym Warszawa w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miasta.
6. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
7. Rodzice ponoszą koszty przygotowania posiłków.

8. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor , w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendentkę każdego miesiąca odrębnie.
9. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
10. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
11. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.
12. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27 Wicedyrektor

1. W przedszkolu może być utworzone za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora zostaje powołany przez dyrektora nauczyciel spełniający wymagania określone w aktualnych przepisach prawa po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
3. Stanowisko wicedyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Wicedyrektor realizuje ustalone pensum godzin dydaktycznych.
5. Podczas nieobecności dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała z organem prowadzącym przedszkole, organem nadzorującym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
6. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- 1) ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
- 3) hospitowanie nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywanie analizy i oceny ich pracy,
- 4) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie stosownej dokumentacji. Rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
- 6) informowanie na bieżąco dyrektora przedszkola o problemach kadrowych i organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne,
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 9) prowadzenie na bieżąco kontroli dokumentacji nauczyciela i przedstawianie wyników kontroli dyrektorowi,
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 11) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem ma prawo do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go,
- 12) współpracowanie ze szkołami wyższymi w ramach praktyk studenckich oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 13) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia ładu i porządku na terenie przedszkola.

§ 28 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

Statut Przedszkola nr 159

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce,
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I,
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego,
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka,
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej,
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora,

- 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru lub opracowania programu,
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach,
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego,
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 29 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań psychologa z poradni psychologiczno- pedagogicznej współpracującej z przedszkolem należy:
 - a) 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 dzieci,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej,
 - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

Statut Przedszkola nr 159

- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 30 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Pomoc nauczyciela
 - a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Statut Przedszkola nr 159

b) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:

- bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
- pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

2) Woźna oddziałowa

a) podlega dyrektorowi.

b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:

- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
- bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.

c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:

- przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
- rozdawanie (w ciągu całego dnia) właściwych porcji dzieciom, według ilości określonych przez normy żywieniowe,
- dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.

d) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
- właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
- pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
- utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytym czystości.

3) Pomoc nauczyciela dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi administracyjnemu,
- b) wykonuje prace związane z opieką i wsparciem dla konkretnego dziecka, według jego indywidualnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności i IPET-u,
- c) ściśle współpracuje z nauczycielem prowadzącym grupę i pedagogiem specjalnym,
- d) realizuje zalecenia pedagoga specjalnego,
- e) organizuje czas wolny dzieciom z orzeczeniem,
- f) dba o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci z orzeczeniem,
- g) pomaga wykonywać pomoce dydaktyczne dla dzieci z orzeczeniem,
- h) pomaga w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń w przedszkolu,
- i) szanuje prawa dziecka; kulturalnie zwraca się do dzieci.

4) Dozorca- konserwator

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- b) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - pilnowanie mienia przedszkolnego,
 - dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
 - dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach,
 - alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
 - przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,

Statut Przedszkola nr 159

- utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
- monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

5) Kierownik gospodarczy

- a) stanowisko podlega dyrektorowi,
- b) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki,
 - analizowaniu wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostek,
 - dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków,
 - opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - kontrolowaniu legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz
- c) kieruje pracą podległych mu pracowników,
- d) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

7. Intendent

1. Intendent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Jest odpowiedzialny za systematyczne zaopatrzenie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe, ich przyjęcie, rozmieszczenie w magazynach i wypełnienie rejestrów i arkusza kontroli zgodnie z przepisami HACCP.
3. Odpowiada za zgodność zakupu z faktur, systematycznie rozpisuje zakupiony towar zgodnie z zapotrzebowaniem.

Statut Przedszkola nr 159

4. Prowadzi kartoteki magazynowe i sporządza co miesiąc rozliczenie, i zestawienia magazynowe.
 5. Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku bloku żywieniowego.
 6. Codziennie wydaje z magazynu artykuły spożywcze do przygotowania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu i następnie do dziennika żywieniowego.
 7. Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada do intendenta, zatwierdza kierownik bloku żywieniowego.
 8. Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu i dziennika żywieniowego.
 9. Prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenie.
 10. Na bieżąco sporządza zestawienie magazynowe.
 11. W porozumieniu z i kucharką/kucharzem opracowuje miesięczne jadłospisy, zgodnie z zaleceniem Instytutu Żywności i Żywienia oraz sanepidu i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia.
 12. Przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.
 13. Dbą o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.
 14. W razie potrzeby pomaga w przygotowaniu posiłków.
 15. Intendent zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej.
 16. Terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami.
 17. Przestrzega przepisów sanitarno -higienicznych, BHP i przeciwpożarowych.
 18. Dostarcza korespondencję związaną z kierowaniem blokiem żywieniowym do DBFO Ursynów.
8. Kucharka
1. Osoba zatrudniona na stanowisku kucharza podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu placówki oraz ściśle współpracuje z intendencem.
 2. Osoba zatrudniona na stanowisku kucharza kieruje zespołem pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy kuchennych.
 3. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku kucharza należy:
 - a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendencem i przygotowywanie posiłków zgodnych z zatwierdzonym przez Dyrektora jadłospisem oraz zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nr 6244/2014

Statut Przedszkola nr 159

Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie określenia zaleceń w zakresie organizacji żywienia w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa,

- b) pobieranie artykułów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, p.poż oraz HACCP,
- e) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia,
- f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- g) noszenie odzieży ochronnej i egzekwowanie tego obowiązku od pozostałych pracowników kuchni,
- h) prowadzenie magazynu podręcznego, przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- i) organizowanie pracy kuchni jako bezpośredni przełożony pozostałych pracowników kuchni w tym również kwestii utrzymania porządku w bloku żywieniowym poprzez organizację dyżurów porządkowych,
- j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z HACCP,
- k) kontrola apteczki bloku żywieniowego i zgłaszanie braków kierownikowi gospodarczemu.

9. Pomoc kuchenna

1. Stanowisko pracy pomocy kuchennej podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i osobie zatrudnionej na stanowisku kucharki/kucharza.

2. Obowiązki osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy kuchennej:

- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)
- b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki/kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

Statut Przedszkola nr 159

- e) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy,
- f) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- g) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek kuchennych,
- h) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn, urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego,
- i) utrzymywanie w czystości pomieszczenia stołówki przedszkolnej,
- j) doraźne zastępowanie kucharki/kucharza w przypadku jej/jego nieobecności,
- k) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupami artykułów spożywczych.

10. Pomoc administracyjna

1. Pomoc administracyjna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:
 - a) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji, rejestrowanie listów zwykłych i poleconych
 - c) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora/wicedyrektora,
 - d) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
 - e) prowadzenie archiwum
 - f) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,
 - g) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
 - h) na bieżąco prowadzenie kontroli zwolnień lekarskich pracowników,
 - i) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
 - j) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
 - k) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
 - l) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,

- m) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,
- n) dostarczanie i odbiór dokumentów z innych instytucji współpracujących z placówką
- o) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym
- p) informowanie dyrektora/wicedyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 31 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 32 Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja o Prawach Dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków,
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności,
 - 5) akceptacji i szacunku,
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności,
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb,
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
 - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych,
 - 12) spokoju i wypoczynku,

- 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji,
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - 3) szanować mienie przedszkola,
 - 4) zachowywać porządek i czystość,
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole,
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy,
 - 7) szanować wytwory pracy innych,
 - 8) stosować formy grzecznościowe,
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka,
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty,
 - 12) dbać o swój wygląd,
 - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 33 System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
 - 1) Nagrody:
 - a) pochwała indywidualna,
 - b) pochwała wobec grupy,

- c) pochwała przed rodzicami,
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
 - e) dyplom uznania,
 - f) drobne nagrody rzeczowe,
 - g) przewodzenie w zabawie.
- 2) Nagradzamy za:
- a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
 - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
 - d) bezinteresowna pomoc innym,
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
- 1) Konsekwencje złego zachowania:
- a) upomnienie słowne indywidualne,
 - b) upomnienie słowne wobec grupy,
 - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
 - d) Odsunięcie od zabawy
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
 - f) rozmowa z dyrektorem.
- 2) Konsekwencje stosowane są za:
- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
 - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
 - c) zachowania agresywne,
 - d) niszczenie wytworów pracy innych,
 - e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 34 Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc,

Statut Przedszkola nr 159

- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
- 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
- 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
- 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 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) podjęcie uchwały o skreśleniu,
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy,
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków,
 - 7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35 Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów dla Dzielnicy Ursynów.
2. Przedszkole jest administratorem danych osobowych a regulacje dotyczące sposobu przetwarzania danych są zawarte w klauzuli informacyjnej dostępnej w przedszkolu oraz zamieszczonej na stronie internetowej placówki.

Statut Przedszkola nr 159

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 37

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - 1) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
 - 2) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 38

1. Tekst jednolity niniejszego statutu przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej nr
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 29.10.2019

Przedszkole nr 159
02-829 Warszawa, ul. Taneczna 74
tel. (22) 641-25-23
NIP 951-13-45-880 REGON 013002351
(1)

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 159
W WARSZAWIE

...mgr AGNIESZKA MAZUR-ARASZCZUK.....

dyrektor przedszkola