

STATUT

Przedszkola nr 338 „Sosnowa Stacyjka” w Warszawie, ul. Włókiennicza 41

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 338 „Sosnowa Stacyjka”, zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem dziewięciooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Włókienniczej 41.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole nr 338 „Sosnowa Stacyjka”

04-974 Warszawa; ul. Włókiennicza 41

NIP 952 18 24 576; Regon: 013005830

tel. 22 872 41 46

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

§ 4

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 338 „Sosnowa Stacyjka” w Warszawie,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 338 „Sosnowa Stacyjka” w Warszawie,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2 **Cele i zadania przedszkola.**

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczne.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - 2) pełna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie zajęć religii na wniosek rodziców;
 - 5) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej;
 - 7) organizowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęć dla dzieci ze specjalistami;
 - 8) umożliwianie dzieciom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) współdziałanie z rodzicami na rzecz stworzenia optymalnych warunków rozwoju dziecka.

§ 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym.
2. Pomoc psychologiczna - pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele we współpracy ze specjalistami, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje dzieci.
 - 1) Wyniki obserwacji dzieci przekazywane są rodzicom dwa razy do roku : w styczniu i w czerwcu lub według potrzeb zgłaszanych przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
5. Diagnozę dzieci przed podjęciem edukacji szkolnej przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
 - 1) Informację o wynikach diagnozy końcowej nauczyciele i specjaliści przekazują rodzicom zgodnie z terminami zawartymi w przepisach prawa oświatowego.
6. W przedszkolu organizowane są zajęcia logopedyczne.
 - 1) We wrześniu logopeda przeprowadza badania przesiewowe i kwalifikuje dzieci do terapii indywidualnej i grupowej.
 - 2) Terapia logopedyczna jest prowadzona we współpracy z rodzicami i nauczycielami.
7. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
8. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom/prawnym opiekunom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na

wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole organizuje zajęcia specjalistyczne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 9

1. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów organizuje zajęcia religii.
2. Wniosek nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać odwołany w każdym czasie.
3. Zasady organizacji zajęć religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Zadania przedszkola są realizowane w szczególności w formie zajęć kierowanych, niekierowanych oraz swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno –ruchowych, w tym zabaw na powietrzu;
 - 6) wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do zdobywania umiejętności potrzebnych do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej.

3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą wobec rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach i problemach dziecka.
 - 3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 - 4) Współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, którą zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 338 „Sosnowa Stacyjka” w Warszawie;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ustępie 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor nie rozpatruje skarg anonimowych.
7. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki wykonuje wicedyrektor.
 - 1) Zakres uprawnień wicedyrektora określa pełnomocnictwo nadane mu przez dyrektora.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących wychowania, edukacji i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 338 „Sosnowa Stacyjka”, który określa :
 - 1) organizację zebrań,
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
 - 3) sposób dokumentowania działań rady,
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 338 „Sosnowa Stacyjka” realizuje kompetencje określone w ustawie.

§ 14

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców/prawnych opiekunów.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców/prawnych opiekunów,
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 338 „Sosnowa Stacyjka” w Warszawie.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich sferach działalności przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16

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

Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola.

§ 17

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz uchwałą organu prowadzącego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym do odbioru.
5. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
6. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.

7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje: nagranie potrzebne do uroczystości przedszkolnej, kroniki. Zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.
8. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
9. Zasady organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek”.

§ 18

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletnie osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego „Oświadczenia”.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30 i odbierane do zakończenia pracy przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana do przekazania go pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobistego sprawdzenia, kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego upoważnione. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy, odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic (prawni opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych, po odbiorze od nauczyciela, bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.
7. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy odebrali dziecko z sali lub z ogrodu przedszkolnego powinni opuścić teren przedszkola. Przebywają na terenie przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 1) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub zastępcę dyrektora .
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z inną osobą uprawnioną mogącą przejąć opiekę nad dzieckiem.

9. W przypadku częstych spóźnień rodziców/prawnych opiekunów i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola zostają podjęte następujące działania:
 - 1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka;
 - 2) wystosowanie pisma do rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
 - 3) nawiązanie współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu sprawdzenia warunków życiowych dziecka i rodziny.
10. W sytuacji nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny zakończenia pracy placówki:
 - 1) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez godzinę od czasu zamknięcia przedszkola;
 - 2) wspólnie podejmują decyzję o powiadomieniu Policji o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
11. Życzenia rodziców dotyczące ograniczenia prawa drugiego z rodzica do odbioru dziecka z przedszkola muszą być poparte przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z organizacją pracy przedszkola zawartą w Arkuszu Organizacyjnym placówki na dany rok szkolny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawcy.
5. Liczba dzieci będących pod opieką nauczyciela nie może przekraczać 25.
6. W przedszkolu w przypadku wystąpienia zachorowań dzieci, nauczyciele nie podają leków.

§ 20

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną edukację, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Zasady pobierania lub zwalniania z opłat za świadczenia opieki, edukacji i wychowania przez przedszkole określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Zasady korzystania z żywienia w przedszkolu określa organ prowadzący.
3. Przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci w kuchni przedszkolnej.
4. Na posiłki przygotowane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek.
5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Jadłospisy planowanych posiłków sporządza kierownik gospodarczy we współpracy z personelem kuchni, a zatwierdza dyrektor.
7. Informacja o aktualnym jadłospisie jest zamieszczana na tablicach ogłoszeń.
8. Dziecko korzysta co najmniej z jednego posiłku, zgodnie z deklaracją złożoną przez rodziców/ prawnych opiekunów.
 - 1) Deklaracja składana jest na okres co najmniej jednego miesiąca.
9. Koszt jednego posiłku wynosi:
 - 1) śniadanie - 30% ustalonej stawki żywieniowej,
 - 2) obiad - 50% ustalonej stawki żywieniowej,
 - 3) podwieczorek - 20% ustalonej stawki żywieniowej.
10. Wysokość opłat za posiłki uzgadnia dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w planie finansowym na dany rok budżetowy.

§ 22

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości i wycieczek oraz zajęć dodatkowych;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest:
 - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające pełną aktywność na zajęciach,

- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań :
- 1) zebrania ogólne nie rzadziej niż raz w roku szkolnym,
 - 2) zebrania oddziałowe nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym,
 - 3) konsultacje indywidualne według harmonogramu ustalonego przez dyrektora 1 x w miesiącu,
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z planem współpracy na dany rok szkolny,
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców/ prawnych opiekunów, co najmniej dwa razy w roku w każdym oddziale,
 - 6) dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w terminie ustalonym przez Dyrektora,
 - 7) tablice informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów,
 - 8) prowadzenie strony internetowej przedszkola,
 - 9) wystawy wytworów pracy dzieci.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego,
 - 2) nauczyciel logopeda,
 - 3) nauczyciel specjalista.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są :
 - 1) pracownicy administracji,
 - 2) pracownicy obsługi.
5. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
6. W przedszkolu utworzono stanowisko kierownika gospodarczego.

§ 24

1. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem placówki, zastępuje go w ramach nadanych pełnomocnictw określonych przez Dyrektora.
2. Wicedyrektor współdziała z Dyrektorem w zakresie:
 - 1) tworzenia warunków do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 2) egzekwowania przestrzegania przez pracowników obowiązujących zasad bezpieczeństwa oraz należytego wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 3) ustalania planu urlopów;
 - 4) opracowywania we współpracy z Radą Pedagogiczną Ramowego rozkładu dnia oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) sprawowania nadzoru pedagogicznego i dokumentowania go;
 - 7) tworzenia aktów prawa wewnętrznego;
 - 8) wykonywania innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach wymagających szybkiego załatwienia.

§ 25

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zadania przedszkola i odpowiadają za jakość pracy oraz sposoby sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności i wspieranie w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 7) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) dbałość o powierzoną salę, środki dydaktyczne i wyposażenie;

- 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój zainteresowań i zdolności dzieci;
- 10) prowadzenia zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
- 11) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania, przekazywanie informacji na temat dziecka. jego zachowania i rozwoju;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 13) współpraca z innymi członkami Rady Pedagogicznej w ramach powołanych zespołów i podejmowanych przez nią zadań;
- 14) dbałość o dobre imię placówki, propagowanie jej działalności w środowisku;
- 15) nauczyciele zobowiązani są do wzbogacania warsztatu pracy, stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

§ 26

1. Zadania nauczyciela – logopedy.

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy podopiecznych.
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla wychowanków i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 5) Informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 27

1. Zadania kierownika gospodarczego.

- 1) Prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym pomieszczeń i sprzętu przedszkola oraz BHP i p. POŻ.
- 3) Zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt oraz artykuły codziennego użytku.

- 4) Nadzorowanie przyrządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów i raportów oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola oraz odprowadzanie środków finansowych do banku, na pocztę lub kasy Urzędu Gminy.
 - 6) Współdziałanie z Dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy i wyposażenia przedszkola, nadzorowanie bieżącej konserwacji i remontów.
 - 7) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki.
 - 8) Organizowanie zadań obsługowych.
2. Zadania i obowiązki sekretarki przedszkola.
- 1) Przyjmowanie i rozdział korespondencji.
 - 2) Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
 - 3) Prowadzenie list obecności i ewidencji czas pracy pracowników administracji i obsługi.
 - 4) Przepisywanie i wysyłanie korespondencji.
 - 5) Wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń.
 - 6) Sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników przedszkola.
 - 6) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
 - 8) Prowadzenie zbioru zarządzeń, instytucji, przepisów.
 - 9) Prowadzenie archiwum.
 - 10) Organizacja inwentaryzacji.
 - 11) Prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych.
 - 12) Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej.
 - 13) Prowadzenie dokumentacji przedszkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną przedszkola.
3. Zadania woźnej.
- 1) Wykonywanie zaleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia.
 - 2) Współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych.
 - 3) Utrzymywaniu w czystości i porządku zabawek oraz kącików zainteresowań.
 - 4) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
 - 5) Utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach.
 - 6) Dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami przepisów sanitarnych.
 - 7) Pełna organizacja posiłków – podawanie, sprzątanie, zmywanie.
 - 8) Pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych.

- 9) Pomoc nauczycielce przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych.
- 10) Dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

4. Zadania pomocy nauczyciela.

- 1) Wykonywanie zaleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia.
- 2) Współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych.
- 3) Utrzymywaniu w czystości i porządku zabawek oraz kąpek zainteresowań.
- 4) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
- 5) Utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach.
- 6) Dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami przepisów sanitarnych.
- 7) Pełna organizacja posiłków – podawanie, sprzątanie, zmywanie.
- 8) Pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych.
- 9) Pomoc nauczycielce przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych.
- 10) Dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
- 11) Pomoc nauczyciela zatrudniana jest do obsługi dzieci najmłodszych oraz zgodnie z zasadami organizacji pracy przedszkola.

5. Zadania dozorca.

- 1) Czuwanie nad powierzonym mieniem, zabezpieczenia go przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 2) Zamykanie i otwieranie budynku przedszkola z obsługą monitoringu.
- 3) Dbałość o ład i porządek terenu przedszkolnego oraz przylegających chodników i parkingu należącego do placówki.
- 4) Monitorowanie stanu technicznego sprzętów w ogrodzie przedszkolnym.
- 5) Konserwacja terenów zielonych w ogrodzie – sadzenie i pielęgnacja roślinności, koszenie trawy, podlewanie ogrodu.
- 6) Przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż.

5. Obowiązki kucharki.

- 1) Punktualne przygotowanie posiłków dla dzieci wg zasad żywienia dzieci w wieku przedszkolnym oraz obowiązujących przepisów prawa dotyczących żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych.
- 2) Przyjmowanie produktów żywnościowych z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie.
- 3) Utrzymanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego.
- 4) Dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych.
- 5) Współpraca z kierownikiem gospodarczym w ustaleniu jadłospisów.

- 6) Prawidłowe pobieranie, znakowanie i przechowywanie prób pokarmowych.
 - 7) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
 - 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
6. Obowiązki pomocy kucharza.
- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków/mycie, obieranie, czyszczenie.
 - 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instytucji obsługi maszyn gastronomicznych.
 - 3) Przygotowanie potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
 - 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
 - 5) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i P.POŻ.
 - 6) Mycie naczyń, wyparzanie sprzętu kuchennego.
 - 7) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów.
 - 8) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
 - 9) Pomoc w zagospodarowaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
 - 10) Wykonywanie poleceń kucharki.
7. Obowiązki szatniarki:
- 1) Dyżurowanie w szatni w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci.
 - 2) Wydawanie dzieci tylko rodzicom lub osobom pełnoletnim przez nich upoważnionym.
 - 3) Utrzymywanie w czystości i porządku szatni i przydzielonych pomieszczeń.
 - 4) Wykonywanie czynności obsługowych w stosunku do dzieci uczęszczających do przedszkola.
8. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p.poż. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
9. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci.

§ 28

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) respektowania jego praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) właściwie zorganizowanej opieki sprawowanej przez wykwalifikowaną kadrę;

- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 4) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 7) rzetelnej oceny rozwoju psychofizycznego;
- 8) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 29

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania ustalonych wspólnie w grupie przedszkolnej umów, kodeksów, kontraktów, dotyczących bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych.
2. W przypadku występowania u dziecka zachowań szczególnie agresywnych zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
 - b) zwraca się na piśmie do rodziców/ opiekunów prawnych z prośbą o dokonanie specjalistycznej diagnozy dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - c) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców/ prawnych opiekunów dyrektor kieruje sprawę do sądu rodzinnego.

§ 30

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może w drodze decyzji skreślić z listy dziecko w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej dwa miesiące i nieskutecznych prób wyjaśniania powodów tej nieobecności.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadrzędnego.

Rozdział 7 **Postanowienia końcowe**

§ 31

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

§ 32

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu jest przedstawiony do wiadomości Rady Rodziców.
3. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 33

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.