Załącznik do Uchwały Nr 4/2023/2024  
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 338  
„Sosnowa Stacyjka” w Warszawie  
z dnia 30.08.2023r.

# 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 osiąganiu 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. umożliwienie dzieciom pochodzącym z rodzin ukraińskich uchodźców podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
   7. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   8. organizowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęć dla dzieci ze specjalistami;
   9. umożliwianie dzieciom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
   10. współdziałanie z rodzicami na rzecz stworzenia optymalnych warunków rozwoju.

### § 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 z nauczycielami specjalistami, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele i nauczyciele specjaliści 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 nauczyciele 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. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści - pedagog specjalny i psycholog.
8. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, z udziałem nauczycieli i nauczycieli specjalistów, w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
9. 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.
10. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom/prawnym opiekunom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
11. 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;
   7. organizowanie wg potrzeb nauczania w formie zdalnej, z wykorzystaniem sprzętu dostępnego w przedszkolu (komputery, kamery, łącze internetowe).
3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagająca 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

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 osoby powyżej lat 10, 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/prawny 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. Dopuszcza się zwiększenie liczebności oddziałów do 28 w szczególnych przypadkach, określonych odrębnymi przepisami.
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 razy 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. nauczyciele specjaliści: psycholog oraz pedagog specjalny.
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 osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
   7. prowadzenie konsultacji dla wychowanków i rodziców w ramach godziny dostępności, w wymiarze jedna godzina tygodniowo;
   8. organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   9. dbałość o powierzoną salę, środki dydaktyczne i wyposażenie;
   10. tworzenie warunków wspomagających rozwój zainteresowań i zdolności dzieci;
   11. prowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
   12. współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania, przekazywanie informacji na temat dziecka. jego zachowania i rozwoju;
   13. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotna i inną;
   14. współpraca z innymi członkami Rady Pedagogicznej w ramach powołanych zespołów i podejmowanych przez nią zadań;
   15. dbałość o dobre imię placówki, propagowanie jej działalności w środowisku;
   16. 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.
2. Zadania nauczyciela specjalisty – psychologa.
   1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola
   2. udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
   3. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
   4. prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
3. Zadania nauczyciela specjalisty - pedagoga specjalnego
   1. rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola
   2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami
   3. wspieranie nauczycieli w:
      1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń
      2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
      3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
      4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków
   4. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci
   5. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
   6. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka
   7. udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
   8. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych
   9. prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
4. Zadania nauczyciela specjalisty – nauczyciel współorganizujący proces kształcenia dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
   1. rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2. współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
      1. wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
      2. dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci posiadających orzeczenie;
      3. w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych , wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
      4. uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
   3. prowadzi zajęcia rewalidacyjne;
   4. uczestniczy w sporządzaniu IPET i WOPFU;
   5. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
   6. prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

### § 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;
   7. 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 wymaganiem 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 kącików zainteresowań;
   4. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
   5. Utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach;
   6. Dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiem 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 pomocy nauczyciela zatrudnionej do dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
   1. Wykonywanie zaleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dziecka oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia;
   2. Współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych;
   3. Towarzyszenie dziecku w trakcie jego pobyty w przedszkolu w podejmowanych aktywnościach;
   4. Wspieranie dziecka w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, społecznych, zabawowych, wycieczek i wyjść po za teren przedszkola;
   5. W sytuacji wybuchu agresji u dziecka zastosowanie niezbędnych środków np. przytrzymanie w chwycie krępującym dziecka do momentu wyciszenia dziecka.
   6. W przypadku nieobecności dziecka, do którego zatrudniono pomoc nauczyciela, przejmują ona obowiązki pomocy nauczyciela zawarte w § 27 pkt 4.
6. Zadania dozorcy:
   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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i P.POŻ. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
11. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.
12. 1Szczegółowe 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:
   1. przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
   2. zwraca się na piśmie do rodziców/ opiekunów prawnych z prośbą o dokonanie specjalistycznej diagnozy dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
   3. 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

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