

**Statut**  
**Przedszkola nr 197 Do- Re- Mi w Warszawie**

**Spis treści**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....str.	4
Rozdział 2	Cele i zadania Przedszkola.....str.	7
Rozdział 3	Organy przedszkola.....str.	11
Rozdział 4	Organizacja Przedszkola.....str.	15
Rozdział 5	Wychowankowie Przedszkola.....str.	18
Rozdział 6	Rodzice.....str.	18
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....str.	20
Rozdział 8	Postanowienia końcowe.....str.	27

**ROZDZIAŁ 1**

***Postanowienia ogólne***

**§ 1**

Przedszkole nr 197 Do Re Mi w Warszawie „zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Ks. J. Popiełuszki 3a m. st. Warszawa
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest m. st. Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole nr 197 Do- Re- Mi w Warszawie ul. Ks. J. Popiełuszki 3 a tel. 22 663 87 06**

## § 2

Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 59 i 949) zwanej dalej "Ustawą" i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
- Aktu założycielskiego będącego załącznikiem do uchwały Nr XV/502/2007 Rady m. st. Warszawy z dnia 27.09.2007r. (publikator)

## § 3

- Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, za wyjątkiem przerwy wakacyjnej, której termin ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem (lipiec, sierpień).
- Dyrektor wspólnie z Radą Rodziców sporządza wniosek o ustalenie przerwy wakacyjnej i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
- Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7. 00 do 17. 30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, realizację podstawy programowej, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia tj, od godz. 7.00 do godz. 17. 30 od poniedziałku do piątku.

## § 4

- Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia, wysokość stawki żywieniowej oraz warunki uzyskania zwolnień ustalane są na podstawie aktualnie obowiązującego Zarządzenia nr 6/2019 Dyrektora Przedszkola nr 197 Do- Re-Mi w Warszawie z dnia 29.08.2019 r. w sprawie podwyższenia stawki żywieniowej.

Podstawa prawna

Zarządzenie nr 2048/2008 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11. 09. 2008 r.

Zarządzenie nr 2317/ 2012 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11.04.2012r.

Podnosi się stawkę żywieniową dzienną do kwoty **10 zł.** W związku z powyższym opłaty za poszczególne posiłki:

- **śniadanie – 3, 00 zł**

- **obiad – 5, 00 zł**

- **podwieczorek – 2, 00 zł**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. 09. 2019 r.

- W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka pod warunkiem zgłoszenia tego co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością lub do godz. 9:00 pierwszego dnia nieobecności.
- Opłaty za żywienie dziecka w przedszkolu pobierane są z góry za każdy miesiąc, najpóźniej do 10 dnia tego miesiąca. Opłaty za wyżywienie rodzice dokonują przelewem na rachunek bankowy: 98 1030 1508 0000 0005 5097 6056.

- Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej oraz warunki uzyskania zwolnień opisane są w Regulaminie korzystania z posiłków, zatwierdzonym przez Dyrektora.
- Dyrektor może udzielić zwolnienia z całości lub części opłat za żywienie w przypadku szczególnie trudniej sytuacji materialnej rodziny wychowanka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, pod warunkiem, że nie jest możliwe uzyskanie dofinansowanie posiłków z pomocy społecznej.
- Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, plastyka), w których mogą brać udział wszystkie chętne dzieci.
- Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Wydatki na te zajęcia są w całości przewidziane w planie finansowym Przedszkola.
- Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
- Organizacja i terminy zajęć ustalane są w planie pracy przedszkola i ogłaszane przez dyrektora poprzez podanie do wiadomości np. na stronie internetowej oraz na tablicach informacyjnych każdej grupy.

## **ROZDZIAŁ 2**

### ***Cele i zadania Przedszkola***

#### **§ 5**

- Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy i podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
- Celem przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, zdolności, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Zadaniem przedszkola jest:

- właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji;
- analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;
- prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
- spójne oddziaływania wychowawcze;
- uwzględnienie w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym;

## **§ 6**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, zawierającego również programy uzupełniające.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w koncepcji rozwoju placówki oraz rocznym planie pracy przedszkola.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i wieku dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

## **§ 7**

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 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 - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;

- 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

### **§ 8**

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
  - 3) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wspieranie dziecka uzdolnionego;
  - 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
  - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
  - 7) wspieranie dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. Zadania, o których mowa w pkt. 1 ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi (logopedycznymi, psychologicznymi) wymaga zgody rodziców.

### **§ 9**

1. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

### **§ 10**

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Przedszkola określają zarządzenia, regulaminy, procedury lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców. Rodzice zapisując dziecko do Przedszkola są zobowiązani do ich przestrzegania.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości w formie zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, opinii Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ 3

### *Organy Przedszkola*

#### § 11

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

1. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Przedszkola mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Przedszkola.
  2. Uchwały organów kolegialnych podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Przedszkolu (opisać sposób)
  3. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym Statutem.
- Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

#### § 12

- Dyrektor kieruje Przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Przedszkola.
- Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Przedszkola pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
  - kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Warszawy – Przedszkola nr 197 Do- Re- Mi w Warszawie, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
  - kierownika jednostki budżetowej;
  - pracodawcy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników;
  - organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola;
  - organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie Ustawy.
- Dyrektor kieruje sprawami Przedszkola poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w § 10.
- Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Przedszkola oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
- Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
- W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba wskazana.

### § 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
2. Rada Rodziców jest organem Przedszkola powołanym na podstawie art. 83 Ustawy (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, ze zm.), którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach.
3. Kompetencje Rady Rodziców
  1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
  2. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4
  5. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
4. Radę rodziców reprezentuje Zarząd, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje, a także sposób wyłaniania członków Zarządu określa regulamin Rady Rodziców.
5. W Zarządzie Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich oddziałów.

### § 14

- Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - wymianę informacji;
  - opiniowanie;
  - wnioskowanie;
  - podejmowanie wspólnych działań.
- Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
  - zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;

- umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
- W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie placówki. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
- Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
- W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
- W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący przedszkole i organ nadzoru pedagogicznego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### ***Organizacja Przedszkola***

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w zbliżonym wieku.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 118 (cztery grupy po 25 dzieci, jedna grupa licząca 18 dzieci).
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

#### **§ 16**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, IV A, ),
  - 2) salę terapii logopedycznej,
  - 3) gabinet psychologa,
  - 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
  - 5) kuchnię/ kuchnię prowadzącą diety
  - 6) szatnię dla dzieci,
  - 7) szatnię personelu.
1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.  
Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek.



## § 17

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu.
2. Dziecko może być odebrane przez pełnoletnią osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego/ paszportu.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do 9.00. W uzasadnionych przypadkach może to mieć miejsce w dowolnej chwili w czasie pracy Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 7
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola powinno być zgłoszone do godziny 9.00 osobiście bądź telefonicznie poprzez wysłanie wiadomości SMS.
8. Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do nauczyciela.
9. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17<sup>30</sup>

**W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 17.30 nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą Zasady odbierania dziecka obowiązujące w Przedszkolu nr 197 Do- Re- Mi.**

## § 18

1. Rekrutacja do przedszkola regulowana jest przez Rozdział 6 Ustawy.
2. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie takim samym jak obywatele polscy i mają możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

## § 19

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne podjęciu decyzji o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego działającego na terenie gminy;
  - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
  - 3) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiający zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do

rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;

4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 3 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;

2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;

4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.

3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześciolatniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ 5**

### ***Wychowankowie Przedszkola***

#### **§ 20**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych Ustawą.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo -dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności;

6) opieki i ochrony;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby.

2. Dzieci w przedszkolu nie mogą być zmuszane ani nakłaniane do jedzenia, odpoczynku ani spełniania czynności fizjologicznych.

3. W przypadku, jeśli zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub samego dziecka, Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

1) zawiadomienia rodziców;

2) zawiadomienia organu prowadzącego, organu nadzoru;

3) zorganizowania spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem;

4) zaproponowania bądź zobowiązania rodziców do podjęcia terapii rodziny;

5) stworzyć program terapii;

6) wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola;

7) zachęcić rodziców do kontynuacji podjętych działań również w domu.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Rodzice**

#### **§ 21**

Do obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności ;
- 5) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

#### **§ 22**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

#### **§ 23**

- Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
- O terminie spotkania rodzice są informowani z tygodniowym wyprzedzeniem.

## § 24

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Przedszkolu;
  - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce;
  - uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola.
- Formami kontaktów rodziców z Przedszkolem są:
  - zebrania grupowe
  - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą, instruktorami zajęć dodatkowych;
  - kąciki dla rodziców;
  - spotkania integracyjne;
  - zajęcia otwarte;
  - warsztaty dla rodziców (np. umiejętności wychowawczych);
  - pikniki i uroczystości.
4. Przedszkole oczekuje od rodziców:
  - 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych – na miarę możliwości rodziców;
  - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Przedszkola;
  - 3) przedstawiania Przedszkolu swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jego funkcjonowania.

## ROZDZIAŁ 7

### *Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola*

## § 25

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań **nauczycieli** należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i itp.;
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
1. Zadania nauczycieli przedszkola i innych pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa opierają się na następujących zasadach:
- za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - za bezpieczeństwo podczas zajęć w ogrodzie przedszkolnym odpowiadają wszyscy nauczyciele ;
  - podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu nauczyciele zwracają uwagę na stan przyrządów i zabawek ogrodowych;
  - za bezpieczeństwo dzieci w czasie wycieczek odbywających się poza teren przedszkola odpowiadają nauczyciele;
  - nauczyciele przestrzegają ściśle regulaminu pobytu w ogrodzie i regulaminu wycieczek o jakich mowa w §16 ust 4;
  - w każdej grupie przedszkolnej na początku roku szkolnego opracowywane są kontrakty dotyczące bezpiecznego zachowania się w grupie i na terenie przedszkola;
  - w grupach prowadzone są pogadanki na temat bezpiecznego zachowania się podczas wyjść i wycieczek poza przedszkole;
  - w czasie pobytu dzieci w przedszkolu wszyscy pracownicy czuwają nad ich bezpieczeństwem.

## **§ 26**

1. Psycholog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcio- i sześciolletnich.
2. W szczególności do zadań psychologa należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;

c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;

e) wspieranie wychowawców grup w działaniach wychowawczych.

3. Psycholog prowadzi dokumentację, w której odnotowuje zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych oddziałach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć, w szczególności pomocy psychologiczno- pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

## § 27

Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- przeprowadzanie badań wstępnych - przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- wspieranie działań wychowawczych nauczycieli, w zakresie komunikacji dziecka z otoczeniem.

## § 28

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola.

Zakres zadań pracowników:

5. Do zakresu zadań pracownika administracji zwanego **kierownikiem gospodarczym** należy:
  - Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - Poszanowanie mienia przedszkolnego.
  - Zaopatrywanie w żywność.
  - Prowadzenie magazynów żywnościowych dla dzieci zdrowych i dla alergików, dbałość o ich czystość.
  - Prowadzenie kartotek i codziennych raportów żywieniowych
  - Przestrzeganie stawki żywieniowej.
  - Systematyczne rozliczanie się z zaliczek z księgową przedszkola.

- Sporządzanie zestawień raportów dziennych za cały miesiąc i oddawanie ich do księgowości przedszkola.
- Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań norm zużycia w celu wewnętrznej kontroli.
- Sporządzanie comiesięcznych inwentur magazynu żywniowego.
- Zaopatrywanie przedszkola w środki czystości.
- Uzupelnianie sprzętu kuchennego, naprawa zepsutego i konserwacja.
- Przestrzeganie terminów zamówień.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy:
  - wpisuje się na listę obecności,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Zaopatrywanie w odzież roboczą i ochronną oraz środki czystościowe wg przepisów BHP i prowadzenie ewidencji osobowej na wydawanie artykułów.
- Zaopatruje przedszkole w druki i wszelkiego rodzaju dokumenty, legitymacje zaświadczenia, druki Cezasu, dzienniki.
- Organizuje i kontroluje pracę podległego mu personelu obsługowego: woźnych, dozorców, szatniarki, pracowników do prac ciężkich.
- Czuwa nad zgodnym z przepisami dokumentowaniem wszelkich operacji dokonanych ze środkami podstawowymi (przyjęcia, likwidacji, przekazania itp.)
- Ewidencjonuje i ustala na bieżąco składniki majątkowe placówki zaliczane do grupy środków podstawowych i materiałów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu itp.
- Odpowiada za oznakowanie środków podstawowych i ujęcia ich w księgach inwentarzowych – przed oddaniem ich do eksploatacji lub użytkowania.
- Wykonuje dodatkowe polecenia dyrektora związanych z organizacją przedszkola.

6. Do zakresu zadań **sekretarki** należy:

- Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy:
  - wpisywanie się na listę obecności,
  - punktualne przychodzenie i wychodzenie z pracy,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Prowadzenie teczek akt osobowych, przygotowywanie odpowiednich dokumentów kadrowych, przygotowywanie sprawozdań i pism (GUS, DBFO, Wydział Oświaty) po uzgodnieniu z dyrektorem.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- Realizacja zadań wynikających z obsługi przedszkola przez DBFO – przygotowanie stosownych pism na wnioski lub po uzgodnieniu z dyrektorem, odbieranie i przekazywanie korespondencji (głównie dział planowanie, likwidacja, płać i sekretariat

biura), odpowiedzialność za bieżącą korespondencję i terminowość składania sprawozdań.

- Bieżąca realizacja zadań zleconych przez dyrektora – sporządzanie pism lub przepisywanie tekstów.
- Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej (rejestracja pism) – wpinanie pism do odpowiednich teczek, prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną i szczegółowym wykazem akt.
- Współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie: przekazywania i odbierania dokumentów.
- Obsługa poczty elektronicznej, wyszukiwanie informacji w internecie na polecenie dyrektora, śledzenie na bieżąco zmian w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania przedszkola i informowanie dyrektora o tych zmianach.
- Zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji dla dyrektora i na jego zlecenie.
- Przestrzeganie terminów załatwiania spraw, sprawozdań i informacji oraz przyjętych harmonogramów zadań.
- Ustalanie priorytetów w kontaktach telefonicznych, spotkaniach – odbieranie telefonów i udzielanie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, wstępna selekcja spraw i interesantów.
- Ułatwianie przepływu informacji pomiędzy współpracownikami i dyrektorem – zbieranie podpisów pod zarządzeniami dyrektora, przekazywanie poleceń służbowych, wywieszanie ogłoszeń dla pracowników.
- Wykonywanie poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy przedszkola i bieżących potrzeb.

7. Do zakresu zadań **kucharki** należy:

- Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy:
  - wpisywanie się na listę obecności,
  - punktualne przychodzenie i wychodzenie z pracy,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Wykazuje troskę o dobro i zdrowie dzieci.
- Przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki.
- Przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych, dba o racjonalne ich zużycie.
- Prowadzi magazyn podręczny.



- Utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych, dokonuje wpisu w ewidencji
- Bierze udział w ustalaniu jadłospisów.
- Swym wyglądem, zachowaniem, mową służy dzieciom za przykład.
- Nie przyjmuje prywatnych wizyt, nie prowadzi prywatnych rozmów telefonicznych.
- Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora I kierownika gospodarczego, wynikające z organizacji pracy i bieżących potrzeb w przedszkolu.

8. Do zakresu zadań **dietetyka** należy:

- Zna i przestrzega zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzega dyscypliny pracy:
  - wpisuje się na listę obecności,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Wykazuje troskę o dobro i zdrowie dzieci
- Sporządza i bilansuje diety dzieci zgodnie z zaleceniami i wskazaniem lekarza
- Opracowuje jadłospisy
- Przygotowuje statystyki i zestawienia
- Prowadzi konsultacje z rodzicami
- Obsługuje komputer w zakresie tabel, diet, dokumentacji.
- Wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy w przedszkolu polecane przez dyrektora placówki I kierownika gospodarczego
- Zgodnie z zapisem w statucie przedszkola odpowiada za bezpieczeństwo dzieci współpracując z nauczycielkami pracującym w grupie.

9. Do zakresu zadań **pomocy kucharza** należy:

- Zna i przestrzega zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzega dyscypliny pracy:
  - wpisuje się na listę obecności,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Wykazuje troskę o dobro i zdrowie dzieci.
- Pomaga kucharzowi w przyrządzaniu posiłków, wykonuje wszystkie czynności związane z przygotowaniem posiłków jak: obieranie jarzyn, ziemniaków, wygniatanie ciasta itp.
- Utrzymuje porządek w kuchni – mycie naczyń, układanie ich w szafie (każde zbite naczynie odnotowuje), zmywanie kuchni.
- Pomaga przy rozdawaniu posiłków.
- Sprząta magazyn żywnościowy (jeden raz na dwa tygodnie) i magazyn z jarzynami w miarę potrzeby.
- Sprząta zaplecza kuchni.
- Swym wyglądem, zachowaniem, mową służy dzieciom za przykład.
- Nie przyjmuje prywatnych wizyt, nie prowadzi prywatnych rozmów telefonicznych.

- Swoje uwagi i wnioski dotyczące działalności przedszkola przedstawia dyrektorowi na zebraniach pracowników, w których uczestniczy.
- Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

10. Do zakresu zadań **pomocy nauczycielki** należy:

- Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy:
  - wpisywanie się na listę obecności,
  - punktualne przychodzenie i wychodzenie z pracy,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- Pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć zabaw, ćwiczeń i gier,
- Czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
- Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.
- Dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
- Wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy w przedszkolu polecane przez dyrektora placówki i kierownika gospodarczego

11. Do zakresu zadań **starszej woźnej** należy:

- Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy:
  - wpisywanie się na listę obecności,
  - punktualne przychodzenie i wychodzenie z pracy,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Woźna oddziałowa pracuje według rozkładu i godzin ustalonego na zebraniu dotyczącym organizacji pracy w placówce. Zmiany mogą być dokonywane jedynie po uzgodnieniu z dyrektorem.
- Utrzymywanie we wzorowej czystości przydzielonych pomieszczeń: sprzątanie, wietrzenie, trzepanie koców, dbałość o kwiaty, itp. Dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia oraz pozostawianie go w należytej czystości.
- Przynoszenie naczyń i posiłków do sal, rozdawanie ich oraz pomoc przy karmieniu dzieci.
- Dokładne zmywanie i wyparzenie naczyń.
- W razie potrzeby pomoc przy przyrządzaniu posiłków, przy zakupie produktów, sprzętu, pomocy itp.

- Rozkładanie i składanie leżaków i pościeli dziecięcej, pomoc dzieciom przy kładzeniu dzieci na odpoczynek.
- Pomoc przy ubieraniu dzieci na spacer i przy rozbieraniu (szczególnie w czasie jesienno-zimowym)
- Udział w dłuższych spacerach i wycieczkach, pomoc nauczycielce w sytuacjach, gdy musi opuścić salę.
- Pomoc w przygotowaniu i likwidacji zajęć (przygotowanie gliny, masy papierowej, mycie tacek, pranie fartuszków dyżurnych, ubranek dla lalek, serwetek, mycie zabawek itp).
- Miły i przyjazny stosunek do dzieci, ich rodziców i otoczenia.
- Otoczenie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych. W razie zmożenia się dziecka lub zabrudzenia – umycie dziecka i wyflukanie odzieży.
- Ciche i spokojne zachowywanie się. Przestrzeganie zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych.
- Jeden raz w tygodniu pranie ręczników, a serwet i serwetek według potrzeby.
- Materialnie ponosi odpowiedzialność za koce, ręczniki, sztućce, naczynia ze swojego oddziału.
- Nie udziela rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci, zainteresowanych kieruje do nauczycielki.
- Czynnie uczestniczy w przygotowaniach do uroczystości przedszkolnych oraz w sprzątanii po ich zakończeniu.
- Wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy w przedszkolu polecane przez dyrektora placówki kierownika gospodarczego: przygotowanie sali do konferencji metodycznych, zastępstwo za nieobecną woźną itp.
- Zna i przestrzega przepisów BHP.
- Zgodnie z zapisem w statucie przedszkola odpowiada za bezpieczeństwo dzieci współpracuje z nauczycielkami pracującym w grupie.

11. Do zakresu zadań **starszego dozorczy i robotnika do prac ciężkich** należy:

- Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy:
  - wpisywanie się na listę obecności,
  - punktualne przychodzenie i wychodzenie z pracy,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Pilnowanie obiektu Przedszkola nr 197 Do-Re-Mi przy ul. ks. J. Popiełuszki 3a w Warszawie oraz sprzętu znajdującego się na terenie przedszkola.
- Kontrola ogólnego stanu budynku i sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien po wyjściu pracowników
- Sprzątanie terenu przedszkola. Zabezpieczenie terenu przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego (usunięcie gałęzi, liści spadów owocowych i innych)
- Sprawdzenie pod względem bezpieczeństwa stanu piaskownic i sprzętu ogrodowego.
- Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia oraz odzież ochronną (w razie utraty powierzonego sprzętu, narzędzi lub odzieży obciążony kosztami zakupu zostaje

Pracownik).

- W sezonie letnim przycinanie trawy i krzewów oraz podlewanie i pielęgnacja kwiatów, opróżnianie koszy, uprzątnięcie liści i spadów owocowych..
- Wykonywanie prostych prac konserwatorskich i naprawczych.
- Robienie i przynoszenie zakupów żywnościowych i innych dla przedszkola rozliczanie się z nich z Kierownikiem gospodarczym.
- W sezonie zimowym odśnieżanie chodników na terenie ogrodu przedszkola oraz przed budynkiem, posypywanie ich piaskiem, opróżnianie koszy.
- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu.
- Niezwłoczne poinformowanie przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach, uszkodzeniach, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- Otwieranie drzwi wejściowych.
- Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem.
- Wykonywanie poleceń wydanych przez Dyrektora lub Kierownika gospodarczego.
- Dbłość o mienie przedszkola.
- Dokonywanie zakupów zleconych przez kierownika gospodarczego:
  - żywności,
  - środków czystościowych,
  - artykułów papierniczych,
  - sprzętu gospodarczego.
- Dbłość o czystość wokół budynku, śmietnika, ogródka, w piwnicach, magazynach.
- W okresie zimowym - odśnieżanie wokół budynku przedszkola, posypywanie chodników piaskiem.
- Podlewanie ogródka w godzinach porannych
- Sprawdzenie bezpieczeństwa sprzętu i terenu przed wyjściem dzieci do ogrodu.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego i kucharza, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu i bieżących potrzeb.

12. Do zakresu zadań **szatniarki** należy:

- Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy:
  - wpisywanie się na listę obecności,
  - punktualne przychodzenie i wychodzenie z pracy,
  - każdorazową nieobecność w pracy usprawiedliwia,
  - wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem i wpisuje się do „Zeszytu wyjść”.
- Dbłość o mienie przedszkola.
- Odpowiada za pozostawioną odzież wierzchnią w szatni.
- Dbłość o czystość pomieszczeń szatni i wyznaczonych przez kierownika gospodarczego dodatkowych powierzchni .lub pomieszczeń..
- Sprawdzenie bezpieczeństwa sprzętu i terenu przed wyjściem dzieci do ogrodu.

- Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy w przedszkolu i bieżących potrzeb.
- Ciche i spokojne zachowanie się. Przestrzeganie zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych
- Nie udziela rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci, zainteresowanych kieruje do nauczycielki.
- Czynnice uczestniczy w przygotowaniach do uroczystości przedszkolnych oraz w sprzątaniu po ich zakończeniu..
- Zgodnie z zapisem w statucie przedszkola odpowiada za bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu.

13. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 30**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 31**

- O zmiany w niniejszym statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy przedszkola.
- Zmiany w statucie przedszkola mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego statutu.
- Dyrektor wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikuje ujednolicony tekst statutu przedszkola.

#### **§ 32**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. udostępnienie zainteresowanym ujednoliconego tekstu Statutu przez Dyrektora;
2. umieszczenie ujednoliconego tekstu Statutu na stronie internetowej Przedszkola;

#### **§ 33**

- Traci moc statut przedszkola z dnia 01.. 12. 2017r.
- Statut wchodzi w życie z dniem 01. 11. 2019 r.