



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 oraz ich kompetencje.....	str. 11
Rozdział 4	Organizacja pracy Przedszkola.....	str. 15
Rozdział 5	Wychowankowie Przedszkola.....	str. 18
Rozdział 6	Rodzice.....	str. 18
Rozdział 7	Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników 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 czyli jednostką budżetową.

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Ks. J. Popiełuszki 3a
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne 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:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59) zwanej dalej "Ustawą" i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego będącego załącznikiem do uchwały Nr XV/502/2007 Rady m. st. Warszawy z dnia 27.09.2007r. (publikator)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215 ze zm.);
5. Niniejszy Statut

§ 3

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

§ 4

1. 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 3/2023 Dyrektora Przedszkola nr 197 Do- Re-Mi w Warszawie z dnia 21.11.2023 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 **17 zł.** W związku z powyższym opłaty za poszczególne posiłki:

- **śniadanie – 4,00 zł**

- **obiad – 9,00 zł**

- **podwieczorek – 4,00 zł**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. 01. 2024 r.

2. 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. 8:30 pierwszego dnia nieobecności.
3. 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.
4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej oraz warunki uzyskania zwolnień opisane są w Regulaminie korzystania z posiłków, zatwierdzonym przez Dyrektora.
5. 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.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
7. 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.
8. 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.
9. Przedszkole w porozumieniu z Radą Rodziców organizuje zajęcia dodatkowe dla wszystkich dzieci, które finansuje Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. 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.
2. Celem przedszkola jest:
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - budowanie systemu wartości;
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 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;

§ 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

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 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:
 - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
 - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - wspieranie dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. Zadania, o których mowa w pkt. 1 ust. 1, są realizowane we współpracy z:
 - rodzicami;
 - nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - innymi przedszkolami;
 - podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi (logopedycznymi, psychologicznymi) wymaga zgody rodziców.

§ 9

1. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
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 oraz ich kompetencje

§ 11

1. Organami Przedszkola nr 197 Do-Re-Mi są:
 - Dyrektor Przedszkola;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Rada Rodziców.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Przedszkola mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Przedszkola.
3. Uchwały organów kolegialnych podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Przedszkolu.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym Statutem.
5. Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Przedszkola oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
2. 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.
3. Dyrektor kieruje sprawami Przedszkola poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w § 10.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Przedszkola oraz

rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.

5. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba, której wydano odpowiednie pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia, 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. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej :
 - Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności
 - Rada Pedagogiczna planuje i analizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola
 - Rada Pedagogiczna zatwierdza roczny plan pracy przedszkola
 - Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w określonych przypadkach
 - Rada Pedagogiczna uchwała statut przedszkola oraz jego zmiany
 - Rada Pedagogiczna opiniuje :
 - organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć
 - projekt planu finansowego przedszkola
 - Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole, z wnioskiem o odwołanie dyrektora, z pełnionej przez niego funkcji a organ prowadzący przedszkole jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Kompetencje Rady Rodziców
 - 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 Przedszkola .
 - Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
 - ✓ uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26;
 - ✓ opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2;
 - ✓ opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, 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
6. 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.
7. Radę Rodziców reprezentuje Zarząd, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje, a także sposób wyłaniania członków Zarządu określa regulamin Rady Rodziców.
8. W Zarządzie Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich oddziałów przedszkolnych.

§ 14

1. 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.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - wymianę informacji;
 - opiniowanie;
 - wnioskowanie;
 - podejmowanie wspólnych działań.
3. 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.
4. 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).
5. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
7. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący przedszkole i organ nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci 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.
4. Przedszkole obejmuje działania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze dzieci w wieku od 3 lat do chwili rozpoczęcia edukacji w szkole podstawowej
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie, szczególnym uzasadnieniem jest szybki i intensywny rozwój dziecka oraz wykazywanie dużej potrzeby kontaktu z rówieśnikami. Decyzję o przyjęciu takiego dziecka do Przedszkola podejmuje dyrektor placówki.

§ 16

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

§ 17

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę pod opiekę pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z szatni 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 8:30**. 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 8:30 osobiście, mailowo bądź telefonicznie poprzez wysłanie wiadomości SMS na podany numer komórkowy.
8. Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do pracownika Przedszkola.
9. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17:00

W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 17:15 nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą Zasady odbierania dziecka obowiązujące w Przedszkolu nr 197

§ 18

1. Rekrutacja do przedszkola regulowana jest przez Rozdział 6 Ustawy(Dz.U.2024.737 t.j.)
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:
 - 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;
 - nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;

- ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające 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;
 - 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:
- zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześcioletniego 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:
 - właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo -dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej; poszanowania jego godności osobistej;
 - poszanowania własności;
 - opieki i ochrony;
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - akceptacji jego osoby.
3. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
4. 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:
 - zawiadomienia rodziców;
 - zawiadomienia organu prowadzącego, organu nadzoru;

- zorganizowania spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem;
- zaproponowania bądź zobowiązania rodziców do podjęcia terapii rodziny;
- stworzyć program terapii;
- wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola;
- zachęcić rodziców do kontynuacji podjętych działań również w domu.

ROZDZIAŁ 6

Rodzice

§ 21

1. Do obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:

- w miarę możliwości zapewnienie dziecku niezbędnej wyprawki przedszkolnej;
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- punktualne przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- terminowe uiszczanie odpłatności ;
- informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
- **niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;**
- 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 osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

§ 23

1. 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.

2. 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.

3. Formami kontaktów rodziców z Przedszkolem są:

- zebrania grupowe
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą i pedagogiem specjalnym
- tablica informacyjna dla rodziców;
- spotkania integracyjne;
- zajęcia otwarte - adaptacja
- warsztaty dla rodziców (np. umiejętności wychowawczych);
- pikniki i uroczystości
- rozmowy telefoniczne oraz kontakt mailowy

4. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (uroczystości, kiermaszy i pikników, itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych – na miarę możliwości rodziców;
- współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Przedszkola;
- 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:
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
 - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i itp.;
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 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;
3. 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 oraz personel przedszkola
 - nauczyciele informują dyrektora o zauważonych usterkach zabawek i przyrządów

ogrodowych

- 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 kodeksy 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.
- zasady dotyczące bezpiecznych warunków przebywania dzieci na terenie placówki są zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich

§ 26

1. Psycholog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcio- i sześcioletnich.
2. W szczególności do zadań psychologa należy:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 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;
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
 - 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

1. 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. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

- prowadzenie badań w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci
- opracowywanie i realizacja IPET-u
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z opiniami wydanymi przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną lub na wniosek nauczycieli
- wspieranie nauczycieli w pracy z dziećmi z trudnościami poprzez dostosowanie form i metod pracy do indywidualnych potrzeb dzieci
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, nauczycielom i rodzicom
- współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym np: PPP, poradnie specjalistyczne inne przedszkola i szkoły, pracownikami OPS, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

§ 29

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:

1. 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 żywieniowego.
- zaopatrywanie przedszkola w środki czystości.
- uzupełnianie sprzętu kuchennego, naprawa zepsutego i konserwacja.
- przestrzeganie terminów zamówień.
- przestrzeganie dyscypliny pracy:
- wpisywanie się na listę obecności,
- każdorazową nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem
- zaopatrywanie w odzież roboczą i ochronną oraz środki czystościowe wg przepisów BHP i prowadzenie ewidencji osobowej na wydawanie artykułów.
- zaopatrywanie przedszkola w druki i wszelkiego rodzaju dokumenty, legitymacje zaświadczenia, druki , dzienniki.
- organizowanie i kontrolowanie pracy podległego mu personelu obsługowego: woźnych, robotników, szatniarki, pomocy nauczyciela.
- czuwanie nad zgodnym z przepisami dokumentowaniem wszelkich operacji dokonanych ze środkami podstawowymi (przyjęcia, likwidacji, przekazania itp.)
- ewidencjonowanie i ustalanie na bieżąco składniki majątkowe placówki zaliczane do grupy środków podstawowych i materiałów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu itp.
- odpowiadanie za oznakowanie środków podstawowych i ujęcia ich w księgach inwentarzowych – przed oddaniem ich do eksploatacji lub użytkowania.
- wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora związanych z organizacją przedszkola.

2. 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 musi być usprawidliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem
- 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, płace 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.

3. 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 musi być usprawiedliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem lub kierownikiem
- wykazywanie troski o dobro i zdrowie dzieci
- przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków
- przyjmowanie produkty z magazynów kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych, dba o racjonalne ich zużycie
- prowadzenie magazynu podręcznego
- utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, dokonywanie wpisów w ewidencji czystości
- branie udziału w ustalaniu jadłospisów
- nie przyjmuje prywatnych wizyt, nie prowadzi prywatnych rozmów telefonicznych
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy i bieżących potrzeb w przedszkolu

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

- zna i przestrzega zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przestrzeganie dyscypliny pracy
- wpisywanie się na listę obecności,
- każdorazową nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem lub kierownikiem
- wykazywanie troski o dobro i zdrowie dzieci
- sporządzanie i bilansowanie diety dzieci zgodnie z zaleceniami i wskazaniem lekarza alergologa
- opracowywanie jadłospisów
- przygotowywanie statystyk i zestawień
- prowadzenie konsultacji z rodzicami
- wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy w przedszkolu poleconych przez dyrektora placówki i kierownika gospodarczego
- ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci oraz współpraca z nauczycielami

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

- zna i przestrzega zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przestrzeganie dyscypliny pracy:
- wpisywanie się na listę obecności,
- każdorazową nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem lub kierownikiem
- wykazywanie troski o dobro i zdrowie dzieci.
- pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków, wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem posiłków jak: obieranie jarzyn, ziemniaków, wygniatanie ciasta itp.
- utrzymywanie porządku w kuchni – mycie naczyń, układanie ich w szafie (każde zbite naczynie odnotowuje), zmywanie kuchni.
- pomaganie przy rozdawaniu posiłków.
- sprzątanie magazynów żywnościowy (jeden raz na dwa tygodnie) i magazynu z jarzynami w miarę potrzeby
- sprzątanie zaplecza kuchni
- nie przyjmuje prywatnych wizyt, nie prowadzi prywatnych rozmów telefonicznych.
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Do zakresu zadań **pomocy nauczyciela** należy:

- znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przestrzeganie dyscypliny pracy:
- wpisywanie się na listę obecności,
- każdorazową nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem lub kierownikiem
- 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,
- dbanie o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
- wykonywanie inne czynności wynikające z organizacji pracy w przedszkolu polecone przez dyrektora placówki i kierownika gospodarczego
- 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 nauczycielowi w sytuacjach, gdy musi opuścić salę.
- 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 wypłukanie odzieży.

- czynne uczestnictwo w przygotowaniach do uroczystości przedszkolnych oraz w sprzątanii po ich zakończeniu
- ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci oraz współpraca z nauczycielami

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

- znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przestrzeganie dyscypliny pracy:
- wpisywanie się na listę obecności,
- każdorazową nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem lub kierownika
- woźna oddziałowa pracuje według rozkładu i godzin ustalonego na zebraniu dotyczącym organizacji pracy w placówce. Zmiany mogą być dokonywane jedynie po uzgodnieniu z dyrektorem lub kierownikiem
- utrzymywanie we wzorowej czystości przydzielonych pomieszczeń: sprzątanie, wietrzenie, trzepanie koców, dbałość o kwiaty, itp.
- dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia oraz pozostawianie go w należytej czystości.
- dostarczanie naczyń do sal oraz rozdawanie ich
- dostarczanie posiłków do sal oraz nakładanie ich
- dokładne zmywanie i wyparzanie naczyń
- 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 nauczycielowi w sytuacjach, gdy musi opuścić salę.
- pomoc w przygotowaniu materiałów do zajęć a także sprzątanie po nich (przygotowanie gliny, masy papierowej, mycie tacek, ubranek dla lalek, 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 wypłukanie odzieży.
- ciche i spokojne zachowywanie się. Przestrzeganie zakazu przyjmowania prywatnych wizyt i prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych
- nie udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci, zainteresowanych kieruje do nauczyciela
- czynne uczestnictwo w przygotowaniach do uroczystości przedszkolnych oraz w sprzątanii po ich zakończeniu.
- wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy w przedszkolu poleconych przez dyrektora placówki i kierownika gospodarczego: przygotowanie sali do konferencji metodycznych, zastępstwo za nieobecną woźną itp.
- ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci oraz współpraca z nauczycielami

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

- znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przestrzeganie dyscypliny pracy:
- wpisywanie się na listę obecności,
- każdorazową nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem lub kierownika
- prowadzenie nadzoru nad obiektem 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
- 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 sezonie letnim przycinanie trawy i krzewów oraz podlewanie i pielęgnacja kwiatów, opróżnianie koszy, uprzążanie liści i spadów owocowych
- wykonywanie prostych prac konserwatorskich i naprawczych.
- 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
- dbanie o mienie przedszkola
- dbanie o czystość wokół budynku, śmietnika, ogródka, w piwnicach, magazynach.
- podlewanie ogródka w godzinach porannych oraz popołudniowych
- sprawdzenie bezpieczeństwa sprzętu i terenu przed wyjściem dzieci do ogrodu
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu i bieżących potrzeb

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

- znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przestrzeganie dyscypliny pracy:
- wpisywanie się na listę obecności,
- każdorazową nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona
- wyjście w czasie pracy uzgadnia z dyrektorem lub kierownika
- dbałość o mienie przedszkola
- dbałość o czystość pomieszczeń szatni i wyznaczonych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego dodatkowych powierzchni lub pomieszczeń
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i 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 udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci, zainteresowanych kieruje do nauczyciela
- sprawdzanie wszystkich drzwi zewnętrznych i okien po wyjściu pracowników
- ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci oraz współpraca z nauczycielami

10. 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
3. Statut obowiązuje w równym stopniu nauczycieli, rodziców oraz pozostałych pracowników przedszkola

§ 31

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

§ 32

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- udostępnienie zainteresowanym ujednoliconego tekstu Statutu przez Dyrektora;
- umieszczenie ujednoliconego tekstu Statutu na stronie internetowej Przedszkola;

§ 33

1. Traci moc statut przedszkola z dnia 01.03.2021r
2. Statut wchodzi w życie z dniem 03.03.2025r
3. Statut wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora nr 4 / 2025 z dnia 27.02.2025r