



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 244
„NIEGOCIŃSKIE SKRZATY”**

**02- 698 WARSZAWA
UL. NIEGOCIŃSKA 9**

WARSZAWA 15 WRZEŚNIA 2023R

Spis treści

ZASTOSOWANE POJĘCIA	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	5
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA	8
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	17
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	25
ROZDZIAŁ VI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	39
ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	41
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	48

ZASTOSOWANE POJĘCIA

Ilekroć w dalszej części niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu Nr 244, Przedszkolu lub Placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 244 „Niegocińskie Skrzaty” w Warszawie;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (na tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672,1718, 2005);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 244 „Niegocińskie Skrzaty” w Warszawie;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 244 „Niegocińskie Skrzaty” w Warszawie;
- 5) Wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Nr 244 „Niegocińskie Skrzaty” w Warszawie;
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) Grupie lub oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Nr 244 „Niegocińskie Skrzaty” w Warszawie opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 8) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę;
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r-Prawo oświatowe (na podstawie: tj. Dz. U. z2023 r. poz. 900, 1672,1718, 2005
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)..
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 r. nr. 120, poz. 526, z późn. zm.).
5. Właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych.
6. Właściwe uchwały Rady m. st. Warszawy i zarządzenia Prezydenta m. st. Warszawy dotyczący Przedszkola nr 244 w Warszawie.

§ 2

Status Przedszkola

1. Przedszkole Nr 244 „Niegocińskie Skrzaty” w Warszawie jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Przedszkola jest wolnostojący budynek przy ul. Niegocińskiej 9 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym Przedszkola Nr 244 jest Miasto Stołeczne Warszawa Plac Bankowy 3/5
4. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawę.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Nr 244 sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
8. Czas pracy Przedszkola Nr 244 ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
10. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 244 „Niegocińskie Skrzaty” ul. Niegocińska 9 02-698 Warszawa tel./fax (22) 843-30-49 NIP : 521-15-55-393
--

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole Nr 244 realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wprowadzających i wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole Nr 244 w szczególności:
 - 1) udziela dzieciom uczęszczającym do Przedszkola pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracując z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 7 przy ulicy Narbutta 65/71 (korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne);
 - 2) kształtuje i rozwija otwartą postawę dziecka wobec otaczającej rzeczywistości, w poczuciu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zaciśnięcie więzi z otoczeniem kulturowym i rozbudzenie u dzieci tożsamości narodowej,
 - b) pobudzenie aktywności i wyobraźni w celu ochrony dzieł sztuki i dziedzictwa kulturowego;
3. Przedszkole Nr 244 realizuje cele i zadania z uwzględnieniem wsparcia całościowego rozwoju dziecka realizowanego przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń , wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Szczegółowe zadania przedszkola są określone w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego dla Przedszkoli stanowiącej załącznik do rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017r. Przedszkole zapewnia dzieciom:
 - 1) dbałość wszechstronny rozwój i przygotowanie ich do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji przy współdziałaniu z Rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez Rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 2) opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 3) prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) współdziałanie z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka;
 - 5) objęcie, w miarę możliwości, wsparciem materialnym rodziny w trudnych sytuacjach bytowych poprzez współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej;
 - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 7) kierowanie procesem wychowawczym tak, aby wyzwalać własną aktywność dziecka przejawiającą się w zabawie, twórczości plastycznej, zainteresowaniach poznawczych i rozwoju ruchowym poprzez:

- a) organizowanie różnorodnych stałych, okresowych i krótkotrwałych kącików zainteresowań będących miejscem wyzwania twórczej aktywności dziecka, np.: kącik artystyczny, czytelniczy, konstrukcyjny,
 - b) aranżację przestrzeni wpływającą na aktywność wychowanków , pozwalającą na podejmowanie różnorodnych działań,
 - c) umożliwienie dzieciom udziału w wybranej dziedzinie działalności (plastyka, sztuka teatralna, wychowanie fizyczne),
 - d) stwarzanie różnorodnych sytuacji do samodzielnych doświadczeń dzieci w dziedzinie przyrody, techniki i sztuki,
 - e) organizowanie różnorodnych konkursów, olimpiad, zawodów sportowych z udziałem rodziców,
 - f) preferowanie samodzielnego i twórczego myślenia oraz działanie dziecka w zetknięciu się z problemem czy tematem,
 - g) prowadzenie „doświadczeń poszukujących” do ćwiczeń w liczeniu oraz kształtowania u dzieci w sposób naturalny pojęć matematycznych,
 - h) stwarzanie warunków do fizycznego rozwoju dziecka prowadząc gimnastykę twórczą ze szczególny uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
 - i) rozwój zainteresowań przyrodniczych poprzez kontakt z przyrodą podczas pobytu na ogrodzie przedszkolnym oraz podczas organizacji spacerów i wycieczek,
 - j) zainteresowanie dzieci światem sztuki i plastyki po przez udział w licznych działaniach i projektach plastycznych , technicznych , kulturalnych,
 - k) szczególną dbałość o kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w Przedszkolu i w domu;
- 8) wspomaganie w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 9) budowanie wspólnie z rodzicami systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 10) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych , których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu , inne dorosłe osoby , w tym osoby starsze;
 - 11) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 12) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 13) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dziecka o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 14) troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
 - 15) zachęcenie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
5. Przedszkole zapewnia rodzicom:

- 1) przekazanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań wspomagających i wychowawczych;
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) wspomaganie w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 4) możliwość spotkań indywidualnych z nauczycielami i specjalistami;
- 5) możliwość czynnego udziału w życiu Przedszkola (zajęcia otwarte, warsztaty edukacyjne, uroczystości, konkursy rodzinne, spotkania grupowe i indywidualne).
6. Na wniosek Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 244 może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
7. Przedszkole Nr 244 zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem poprzez:
 - 1) zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony pracowników pedagogicznych i obsługowych w trakcie zajęć organizowanych w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zapewnienie odpowiedniej obsady pracowników pedagogicznych i obsługowych (zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący);
 - 3) zobowiązanie nauczycieli do stałej kontroli sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych ze względu na bezpieczeństwo dzieci;
 - 4) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 5) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu tak aby był on wypełniony zabawą pod okiem specjalistów
 - 6) opracowanie, na podstawie obserwacji, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - b) przestrzeganie liczebności grup;
 - c) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;

- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednio wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu Przedszkola;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 18) wyposażenie pomieszczeń Przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
 - 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Zasady sprawowania opieki w czasie pobytu dzieci w Przedszkolu, oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, są omawiane z nauczycielkami na radzie pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy w każdym roku szkolnym.
 9. Zasady sprawowania opieki w czasie spacerów i wycieczek określa Regulamin Spacerów i Wycieczek dla Przedszkola Nr 244.
 10. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
 - 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor i drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw za zgodą Dyrektora Przedszkola;
 - 2) zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola;
 - 3) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 4

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący.

§ 5

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor organizuje proces dydaktyczno - wychowawczy i opiekuńczy, w tym przede wszystkim:
 - 1) w miarę możliwości stwarza warunki organizacyjne i materialne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizuje, w miarę możliwości finansowych Placówki, wyposażenie Przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 3) udziela rodzicom informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Placówki;
 - 4) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola ;
 - 6) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju wychowanka Przedszkola, w tym, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach i dokonuje oceny pracy nauczyciela lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli;
 - 9) sporządza projekt organizacyjny Przedszkola i w tym tygodniowy plan pracy nauczycieli;
 - 10) organizuje i prowadzi rady pedagogiczne;
 - 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 12) odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 13) ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom dodatkowych obowiązków;
 - 14) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 15) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego i roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola;
 - 16) składa Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego i planu pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 17) wyraża zgodę na podjęcie na terenie Przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjne wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców ;
 - 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 20) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery w Przedszkolu, właściwych warunków pracy; tworzy serdeczną i miłą atmosferę wśród pracowników Przedszkola;
 - 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, prowadzi politykę kadrową oraz decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - 2) przyznawania nagród, oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
 - 3) wystąpienia z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
 - 4) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) opracowuje i realizuje po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców plan finansowy przedszkola stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówki;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Przedszkola;
 - 8) prowadzi akta osobowe i sprawy pracownicze z tym związane;
 - 9) organizuje przeglądy techniczne obiektu Przedszkola oraz prace konserwacyjno – remontowe;
 - 10) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Przedszkola;
 - 11) realizuje zadania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 12) administruje środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli;
 - 13) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 14) określa zakres obowiązków oraz zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy; po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków ,

- 15) tworzy regulaminy porządkujące prace przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
 - 16) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należy ponadto:
 - 1) skreślanie wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji Komisji rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów na wychowanków;
 - 4) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku programu wychowania przedszkolnego.
 5. Dyrektor Placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 6. W Przedszkolu Nr 244 został przez organ prowadzący wyznaczony nauczyciel do zastępowania Dyrektora Przedszkola podczas nieobecności.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna (utworzona zgodnie z art. 69 ustawy Prawo Oświatowe), która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady: nauczyciele z innych placówek wychowania przedszkolnego, współpracujący z placówką pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej, lekarze, przedstawiciele rady przedszkola, doradca medyczny, przedstawiciele organu prowadzącego placówkę, przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, pracownicy administracji i obsługi placówki.
6. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Placówki.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
8. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego – rady organizacyjne;
 - 2) po półrocznej i rocznej pracy (rady podsumowujące), na których Dyrektor przedstawia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, oraz informuje o działalności placówki;
 - 3) samokształceniowe (przynajmniej dwa razy w roku);

- 4) w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy przewodniczącego rady przedszkola (o ile jest powołana), organu prowadzącego placówkę, lub co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej;
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów w terminie 7 dni od daty zebrania; Księga Protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady.
10. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu; rada na następnym zebraniu decyduje o wniesieniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
11. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Księgę oznacza się następującą klauzulą: „księga zawiera stron ponumerowanych od nr..... do nr....., data pierwszego protokołu data ostatniego protokołu „;
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 6) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz jego zmian;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
13. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Przedszkolu przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 3) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 4) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 5) wnioskowanie o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień;
 - 6) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola w tym ramowego i tygodniowego rozkładu pracy;
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
 - 8) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych /ponadwymiarowych/ zajęć dydaktycznych;
 - 9) opiniowanie możliwości wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;

- 10) opiniowanie w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Przedszkola;
 - 11) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu problemowo-zadaniowego;
 - 12) wybranie na drodze tajnego głosowania przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy oraz do Komisji Konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola;
 - 13) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
14. Do dodatkowych zadań Rady Pedagogicznej należą:
- 1) opracowanie kryteriów ocen nauczycieli;
 - 2) zgłaszanie spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora placówki, przedstawicieli na zebrania rady rodziców, jednego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora placówki (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego);
 - 3) rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki;
15. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał Rady;
 - 2) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami władz;
 - 3) analizowania stopnia realizacji uchwał rady;
 - 4) przekazywania informacji z zebrań rady rodziców i spotkań z władzami;
16. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady oraz w wewnętrznym samokształceniu;
 - 2) realizowania uchwał Rady;
 - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań;
 - 4) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i przestrzegania tajemnicy obrad rady.
17. Rada pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej ½ liczby jej członków.
19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady.

§ 7

Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem, który współdziała z Przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci domu i Przedszkola.

3. Rada Rodziców liczy tylu członków ile jest oddziałów w Przedszkolu.
4. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych .
5. Rodzice do pracy w Radzie zostają wyłonieni podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym w poszczególnych grupach na drodze tajnego głosowania.
6. W wyborach, o których mowa jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Placówki,
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
9. Rada Rodziców dodatkowo:
 - 1) może zapoznawać się z projektem Statutu lub projektem zmian w Statucie Przedszkola;
 - 2) opiniuje plan finansowy Placówki;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego i Dyrektora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Placówce (wnioski te mają dla organu charakter wiążący);
 - 4) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela, oraz oceny pracy nauczyciela;
 - 5) opiniuje program pracy Placówki, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych, oraz inne sprawy istotne dla placówki;
 - 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej lub organu prowadzącego;
 - 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w art. 34 ust.2 Ustawy o systemie oświaty, w przypadkach określonych w przepisach ustawy.
10. Rada Rodziców zgłasza spośród swoich członków (wg aktualnych przepisów prawa):
 - 1) przedstawiciela do składu komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora;
 - 2) przedstawiciela do składu komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez Dyrektora placówki.
11. W celu wspierania działalności statutowej Placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, oraz innych źródeł.
12. Zasady zbierania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
13. Rada uchwała Regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, sekretarza i skarbnika, jeżeli prowadzi działalność finansową na terenie Placówki.
14. Zebrania Rady są protokołowane w zeszycie protokołów i przechowywane w teczce akt dokumentacji kancelaryjnej.
15. Dokumentacja prowadzonej działalności Rady Rodziców przechowywana jest na terenie Przedszkola.

16. W posiedzeniach rady rodziców może wziąć udział z głosem doradczym Dyrektor.
17. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
18. W zależności od potrzeb Przedszkola jest zwoływane walne zebranie rodziców (co najmniej jedno w roku).
19. Kadencja rady rodziców trwa od 01 września do 30 września następnego roku.

§ 8

Koordinacja pracy organów Przedszkola

1. Organa Przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą o systemie oświaty, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest Dyrektor Przedszkola
4. Od rozstrzygnięcia przez Dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego.
5. W razie zaistnienia sporu między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem lub Radą Rodziców a Dyrektorem każda ze stron ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach zainteresowane strony w ciągu 1 miesiąca od zawiadomienia.
7. Między organami Przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 1) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - a) indywidualnych rozmów,
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku;
 - 2) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.
 - 3) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
 - a) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
 - b) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora,
 - c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,

- d) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
 - e) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
8. W Przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
9. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole Nr 244 jest przedszkolem publicznym, nieferyjnym i do realizacji celów statutowych posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - 3) kuchnię;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) gabinet logopedyczny;
 - 6) pokój metodyczny.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest, w ramach zajęć w Przedszkolu, jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i ogrodu w sprzęt i pomoce.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz inne imprezy dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25 dzieci.
3. Grupy międzyoddziałowe:
 - 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych;
 - 2) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7:00 – 8:00 i 16:00 – 17.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola. Nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia Przedszkola;
 - 3) Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
 - 4) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem wycieczek.

§ 11

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu Nr 244 prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału lub zespół nauczycieli może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród rekomendowanych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Dyrektor Przedszkola Nr 244 dopuszcza przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola.
6. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
8. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym oraz zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobem ich realizacji wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na:
 - 1) zabawę swobodną przy niewielkim udziale nauczyciela ;
 - 2) pobyt na powietrzu ,wycieczki, spacer ;
 - 3) zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego ;
 - 4) czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne .
9. W Przedszkolu w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w szkole podstawowej przeprowadza się analizę gotowości szkolnej dzieci.
10. Zadaniem nauczycieli jest diagnozowanie, obserwowanie dzieci i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju. Nauczyciel dokumentuje prowadzone działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W przedszkolu, w miarę możliwości organizacyjnych , mogą być prowadzone nieodpłatne zajęcia dodatkowe dla dzieci.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat –około 30 minut.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

14. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.

§ 12

1. W przedszkolu funkcjonuje pięć oddziałów.
2. W poszczególnych oddziałach znajdują się dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci oraz zgodnie z arkuszem organizacji pracy Przedszkola na dany rok szkolny.
3. Przechodzenie dzieci do następnego oddziału warunkuje wiek dziecka oraz jego możliwości rozwojowe.
4. Pozostanie dziecka w danym oddziale jest możliwe po zasięgnięciu opinii nauczyciela, specjalistów oraz rodziców.

§ 13

Organizacja pracy Przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola, uwzględniając przepisy wydane na podst. art.47 ust.1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole po wcześniejszym uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 4) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole;
 - 6) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów.

§ 14

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu i na stronie internetowej Przedszkola.
3. Ramowy rozkład dnia:

7 ⁰⁰ - 8 ¹⁵	Schodzenie się dzieci. Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci.
8 ¹⁵ - 8 ⁴⁵	Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe, np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę. Zabawa ruchowa. W grupach starszych ćwiczenia poranne. Przygotowanie do śniadania.
8 ³⁰ - 9 ¹⁰	Śniadanie.
9 ¹⁰ - 10 ²⁰	Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą uwzględniające możliwości i potrzeby rozwojowe dzieci.
10 ²⁰ -10 ³⁰	Drugie śniadanie – owoce , napój, sok owocowy.
10 ³⁰ - 11 ⁴⁵	Zajęcia o charakterze relaksacyjnym. Pobyt i zajęcia dzieci na powietrzu (spacery, wycieczki, zabawy ruchowe). Prowadzenie obserwacji przyrodniczych. W grupach starszych ćwiczenia gimnastyczne.
12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Obiad, czynności samoobsługowe, przygotowanie do odpoczynku
13 ⁰⁰ - 14 ³⁰	Odpoczynek w grupach młodszych. W grupach starszych zajęcia o charakterze relaksacyjnym, zajęcia indywidualne i zespołowe, praca wyrównawcza, zajęcia dodatkowe.
14 ³⁰ - 14 ⁴⁰	Zabawy ruchowe.
14 ⁴⁰ - 15 ⁰⁰	Podwieczorek.
15 ⁰⁰ - 17 ³⁰	Rozchodzenie się dzieci - swobodna działalność dzieci, gry i zabawy dydaktyczne, indywidualna praca z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulujących, wspomagających. W okresie wiosenno -letnim gry i zabawy w ogrodzie.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowe rozkłady dnia umieszczone są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza Organ prowadzący.
7. Zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycielki o każdorazowej zmianie telefonów kontaktowych.
8. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

9. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
12. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1.) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 2.) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 3.) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 4.) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 5.) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji
 - 6.) Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
14. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

15. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 15

1. Przedszkole jako jednostka nieferyjna funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Czas pracy Przedszkola:
 - 1) 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;
 - 2) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze określonym w ustawie o systemie oświaty oraz stosownej uchwale Rady m. st. Warszawy dotyczącej czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy.
3. Dopuszcza się w okresie ferii szkolnych, w okresach przedświątecznych, przypadku małej liczby dzieci i absencji nauczycieli (spowodowanej chorobą lub wykorzystywaniem urlopu uzupełniającego) – łączenie grup i funkcjonowanie Przedszkola na zasadzie dyżuru (na wniosek Dyrektora Przedszkola). Liczba dzieci w oddziale łączonym nie może przekraczać 25.

§ 16

Odpłatność za Przedszkole

1. Przedszkole Nr 244 realizuje program wychowania przedszkolnego przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu.

2. Pobieranie , zasady naliczania opłat oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie i opiekę nad dziećmi reguluje właściwa uchwała Rady m.st. Warszawy.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
4. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z Prezydentem m. st. Warszawy
5. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się:
 - 1) koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców,
 - 2) zryczałtowana opłata za przygotowanie posiłków niezależnej od liczby spożywanych posiłków.
6. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
7. Pracownicy Przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów
8. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami Urzędu m. st. Warszawy.
9. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłat nie pobiera się.
10. Dyrektor Przedszkola informuje rodziców (opiekuna prawnego) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w Przedszkolu.
11. Rodzic (opiekun prawny) informuje Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat.
13. Opłata wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
14. Przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola lub wyznaczony pracownik informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerze tego rachunku .

§ 17

Organizacja pomocy psychologiczno -pedagogicznej

1. Przedszkole Nr 244 organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;

- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych;
 - 3) wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
5. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny ,dzieci.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) asystenta nauczyciela lub osoby , o której mowa w art.15 ust.2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej , innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

10. W przypadku stwierdzenia ,że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie jej udziela w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola oraz innych nauczycieli i specjalistów.
11. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom oceniają jej efektywność i formułują wnioski dotyczące dalszej pracy.
12. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w celu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powoływane są zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy planowanie i koordynowanie udzielania wychowankom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywanie indywidualnego planu edukacyjno-terapeutycznego.
14. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej wychowankowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
15. Dla dzieci objętych rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogących realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę realizacji.
16. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) indywidualnie z dzieckiem.
17. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej , z której wynika taka potrzeba.
18. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej , polegające na planowaniu i prowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
19. Dyrektor po zapoznaniu z wnioskami i zaleceniami nauczycieli, dotyczącymi efektów udzielania pomocy, ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. W Przedszkolu są zatrudnieni:
 - 1) dyrektor;
 - 2) nauczyciele pedagogiki przedszkolnej;
 - 3) za zgodą organu prowadzącego: nauczyciel logopeda, terapeuta i nauczyciel religii;
 - 4) pomoce nauczyciela;

- 5) woźne oddziałowe;
 - 6) kucharka;
 - 7) pomoce kuchenne;
 - 8) dozorczy;
 - 9) kierownik gospodarczy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
 3. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
 4. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
 5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstw lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 19

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy :
 - 1) kierowanie się dobrem dziecka, szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - 2) prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w powierzonym oddziale opartej na: pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, uwarunkowaniach środowiskowych, szczególnej dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) cykliczne planowanie pracy z dziećmi, opracowywanie miesięcznych planów pracy;
 - 4) planowanie i realizowanie zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości, demokracji i wolności zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
 - 6) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej);

- 7) przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej dla dzieci, które mają podjąć naukę w szkole w następnym roku szkolnym;
- 8) w oparciu o wyniki diagnozy przygotowanie planu wspomagania dziecka w jego rozwoju;
- 9) wraz ze specjalistami, rodzicami dziecka wymagającego działań wspierających tworzenie zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej i udzielanej na terenie przedszkola;
- 10) stałe informowanie rodziców o potrzebach dziecka i realizowanym planie wspomagania;
- 11) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej; diagnozowanie, badanie i ocenianie efektów pracy;
- 12) podmiotowe traktowanie dziecka, wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 13) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania umożliwiających każdemu dziecku odkrywanie, pobudzanie i wzmacnianie jego potencjału twórczego; osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
- 14) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów i tym podobnie. Zakres tych zadań określają odrębne przepisy, wydane przez MEN w drodze rozporządzenia;
- 15) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 16) współpraca z nauczycielem pracującym w tym samym oddziale i nauczycielami innych oddziałów;
- 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) dbałość o warsztat pracy przez zgromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 19) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 20) czynienie współodpowiedzialnymi za proces edukacyjny rodziców wychowanków;
- 21) 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 rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 22) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 24) czynny i twórczy udział w pracach rady pedagogicznej i realizacji jej postanowień i uchwał;

- 25) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 26) realizacja czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola;
 - 27) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżących działalności placówki oraz „zadań dodatkowych” przedzielonych nauczycielowi przez dyrektora z racji jego szczegółowych zainteresowań, zdolności, predyspozycji;
 - 28) wypełnianie obowiązków określonych w Ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 29) znajomość i stosowanie w praktyce przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 30) znajomość prawa oświatowego,
 - 31) skrupulatne przestrzeganie zasad odbioru dzieci z przedszkola tylko przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione;
 - 32) dbanie o aktualizowanie informacji (numer telefonu, adres zamieszkania) gwarantujących, w razie konieczności, szybki kontakt z rodzicami.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
 - 4) przekazywania wyników prowadzonych obserwacji i diagnoz dojrzałości szkolnej
5. Nauczyciel wykonuje zadania w zakresie zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz organizuje wychowankom w trakcie ich zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
 - 2) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) nauczycielka stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
 - 7) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);
 - 8) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;

6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
7. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
8. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie 1 etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy 1 szkoły podstawowej.
9. Godziny dostępności. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela (inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola), nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Wymiar dostępności nauczyciela zatrudnionego na ułamek etatu mniej niż 6 godz. / tyg., ustala dyrektor. W trakcie godzin dostępności odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców,
10. Godzina konsultacji jest realizowana w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela nie jest więc dodatkową godziną pracy.

§ 20

Logopeda

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnoza dzieci pod kątem poprawności wymowy (wytypowanie dzieci do grupy ćwiczeń indywidualnych);
- 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 3) stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń - instruktaż do pracy w domu;
- 4) instruktaż dla nauczycielek, dotyczący prostych (podstawowych) ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny;
- 5) instruktaż do pracy w domu dla rodziców dzieci 4-5 letnich na prośbę rodzica;
- 6) prowadzenie (np. raz w miesiącu) profilaktyki ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach wiekowych;
- 7) stały kontakt z psychologiem przedszkolnym;
- 8) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;

- 9) organizowanie i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadań dla nauczycieli, rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (dziennik, karty indywidualne dzieci);
- 12) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych oraz szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy;
- 13) wykonanie prac zleconych przez Dyrektora placówki.

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 21

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Przedszkolu, niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
5. W Przedszkolu Nr 244 funkcjonują następujące stanowiska samorządowe:
 - 1) Kierownik gospodarczy;
 - 2) Sekretarka
 - 3) Pomoc administracyjna
 - 4) Kucharka;
 - 5) Pomoc kucharki;
 - 6) Pomoc nauczyciela;
 - 7) Woźna oddziałowa;
 - 8) Dozorca.

Kierownik gospodarczy

1. Stanowisko pracy kierownika gospodarczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego.
 - 1) Współpracuje z DBFO m.st. Warszawy przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń.

- 2) Kierownik gospodarczy wykonuje zadania związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) pobieranie z kasy DBFO pogotowia kasowego (przestrzeganie ustalonej wysokości);
 - b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu wg programu komputerowego odpłatności , rozliczanie dochodów z DBFO;
 - c) przechowywanie i odpowiednie zabezpieczenie rachunków;
 - d) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczenie jej w ciągu 1 dnia;
 - e) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach.
3. Kierownik gospodarczy odpowiada za wykonywanie następujących zadań dotyczących gospodarki materiałowo – magazynowej:
 - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja;
 - 2) uzgodnienie sald w DBFO: jeden raz w miesiącu magazyn, dwa razy w roku inwentarz;
 - 3) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - 4) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
4. Kierownik gospodarczy odpowiada za wykonywanie następujących zadań związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
 - 1) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp.; zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 2) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami;
 - 3) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.;
 - 4) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalenie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne;
 - 6) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
 - 7) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - 8) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej przedszkola, w okresie wakacji wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
5. Zadania kierownika gospodarczego w zakresie żywienia dzieci:
 - 1) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, przepisami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
 - 2) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
 - 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;

- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi , przestrzeganie czystości , wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- 5) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

Sekretarka

1. Stanowisko pracy sekretarki podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Zadaniem sekretarki jest wsparcie administracyjne oraz dbanie o prawidłowe działanie sekretariatu. Do obowiązków na tym stanowisku należy: odbieranie i przekazywanie połączeń, dbanie o obieg korespondencji, zarządzanie kalendarzem spotkań, tworzenie dokumentacji.
3. Praca na stanowisku sekretarza lub sekretarki związana jest z przygotowywaniem dokumentacji, umawianiem spotkań z interesantami przedszkola, odbieraniem i wysyłaniem korespondencji. Komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres są tutaj bardzo cenione.

Kucharka

1. Kucharka podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Do obowiązków kucharki należy przede wszystkim:
 - 1) przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 4) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny i utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni;
 - 5) udział w sporządzaniu jadłospisów;
 - 6) pobieranie i przechowywanie zgodnie z wymogami „Sanepidu” próbek żywnościowych;
 - 7) sprawdzenie przed wyjściem z pracy zamknięcia okien, wody i gazu;
 - 8) po skończonej pracy pozostawienie kuchni w idealnej czystości;
 - 9) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, p-poż. i regulaminem pracy;
 - 10) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola i kierownika administracyjno - gospodarczego.
4. Kucharka obowiązana jest:
 - 1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków;
 - 2) pobieraniu produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych; recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 3) przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i sprawować nadzór nad jej wykonaniem;

- 4) przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych dyscypliny pracy , BHP, p.poz. i HACCP;
 - 5) natychmiast zgłaszać kierownikowi gospodarczemu powstałe usterki oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 6) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadania, obiady, podwieczorki) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 7) uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
 - 8) wykonywać inne polecenia dyrektora i kierownika gospodarczego związane z organizacją pracy w przedszkolu.
5. Kucharka odpowiedzialna jest za:
- 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków;
 - 2) sporządzanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz wymogami racjonalnego żywienia;
 - 3) racjonalne wykonywanie posiłków dla dzieci i personelu z produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - 4) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 5) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
 - 6) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich planowaną wartością;
 - 7) przygotowywanie i przechowywanie próbek zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
 - 8) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przylegających , sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

Pomoc kucharki

1. Stanowisko pracy **pomocy kucharki** podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i kucharce.
2. Pomoc kuchenna odpowiedzialna jest za:
 - 1) obróbkę wstępną warzyw , owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych , BHP i p.poz. , oraz dyscypliny pracy;
 - 6) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - 7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
 - 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 9) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęt stanowiące wyposażenie kuchni;

- 10) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego i kucharki związanych z organizacją przedszkola;
- 12) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
- 13) wykonywanie zadań związanych z HACAP.

Pomoc nauczycielki

1. Stanowisko pracy **pomoc nauczycielki** podlega dyrektorowi przedszkola i kierownikowi gospodarczemu.
2. Pomoc nauczycielki współpracuje z nauczycielką i woźną.
3. Obowiązki pomocy nauczycielki w zakresie sprzątnięcia:
 - 1) codzienne ścieranie kurzu (na mokro) z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
 - 2) codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia;
 - 3) mycie zabawek raz w tygodniu;
 - 4) raz na tydzień generalne porządki w przydzielonych pomieszczeniach.
4. Obowiązki pomocy nauczycielki w zakresie organizacji posiłków:
 - 1) pomoc w przygotowaniu posiłków oraz estetyczne ich podanie;
 - 2) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia w czystych naczyniach;
 - 3) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
5. Obowiązki pomocy nauczycielki w zakresie opieki nad dziećmi:
 - 1) stały pobyt z dziećmi w sali, ścisła współpraca z nauczycielką podczas zajęć;
 - 2) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, wyjściem na dwór;
 - 3) opieka w czasie pobytu w godzinach spacerów i wycieczek;
 - 4) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - 5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 6) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
 - 7) sprzątnięcie po „małych przygodach,,;
 - 8) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
6. Obowiązki pomocy nauczycielki w zakresie przestrzegania BHP:
 - 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości , oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
7. Obowiązki pomocy nauczycielki w zakresie gospodarki materiałowej:
 - 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
 - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 3) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;

- 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
 - 5) odpowiedzialność materialna za sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania;
 - 6) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.
8. Obowiązki pomocy nauczycielki w zakresie spraw ogólnych:
- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;
 - 2) dbałość o estetyczny wygląd;
 - 3) wykonywanie badań profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom naszego przedszkola przebywającym w tym czasie w szatni;
 - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;
 - 6) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności.

Woźna oddziałowa

1. Stanowisko **woźna oddziałowa** podlega Dyrektorowi Przedszkola i kierownikowi gospodarczemu.
2. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Obowiązki woźnej oddziałowej w zakresie codziennego sprzątanania:
 - 1) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
 - 2) mycie umywalk, sedesów (brodzików) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
 - 3) sprzątananie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
 - 4) zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu – w miarę potrzeby;
 - 5) utrzymaniu w czystości dywanu, wykładziny w sali;
 - 6) mycie talerzy, kubków po posiłkach.
4. Obowiązki woźnej oddziałowej w zakresie sprzątanania raz w tygodniu:
 - 1) zmiana ręczników (pranie, prasowanie)
 - 2) zmiana fartuchów ochronnych
5. Obowiązki woźnej oddziałowej w zakresie sprzątanania raz w miesiącu:
 - 1) generalne porządki – mycie okien (do wysokości 1 m), drzwi, lamperii, parapetów glazur;
 - 2) pranie firanek, mycie podłóg, listew;
 - 3) mycie zabawek, sprzętów, mebli;
 - 4) trzepanie dywanów.
6. Obowiązki woźnej oddziałowej w zakresie organizacji posiłków:
 - 1) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem;
 - 2) rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji wg ilości dzieci podanej do kuchni;
 - 3) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek);

- 4) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków;
 - 5) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po ich użyciu);
 - 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - 7) mycie i wycieranie naczyń po posiłkach;
 - 8) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
7. Obowiązki woźnej oddziałowej w zakresie opieki nad dziećmi:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
 - 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - 3) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 5) udział w dekorowaniu sali;
 - 6) sprzątanie po „małych przygodach„ ;
 - 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 8. Obowiązki woźnej oddziałowej w zakresie przestrzegania BHP:
 - 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 9. Obowiązki woźnej oddziałowej w zakresie gospodarki materiałowej:
 - 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
 - 2) umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 3) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
 - 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
 - 5) odpowiedzialność materialna za powierzone i przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
 - 6) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.
 10. Obowiązki woźnej oddziałowej w zakresie spraw ogólnych:
 - 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek;
 - 2) dbałość o estetyczny wygląd;
 - 3) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu;
 - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.

Dozorca

1. Stanowisko pracy **dozorca** podlega Dyrektorowi Przedszkola i kierownikowi gospodarczemu.
2. Dozorca pracuje w systemie zmianowym wg grafiku ustalonego przez Dyrektora.
3. Obowiązki dozorca w zakresie nadzoru nad całym obiektem:
 - 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą;
 - 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - 3) dokonywanie napraw urządzeń, zabawek, sprzętów;
 - 4) zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu poważnych usterek, nieprawidłowości;
 - 5) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - 6) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia ratunkowego, policji) oraz dyrektora placówki w przypadku zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
 - 7) zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych, elektrycznych, ogrzewania odpowiednim konserwatorom zajmującym się przedszkolem.
4. Obowiązki dozorca w zakresie utrzymania czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
 - 1) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku;
 - 2) w porze letniej skrapianie całego terenu zabaw dzieci;
 - 3) podlewanie, pielęgnacja roślin w ogrodzie, koszenie trawy, grabienie liści, prace pielęgnacyjne w ogródku;
 - 4) systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych;
 - 5) systematyczna konserwacja sprzętu zgromadzonego na placówce;
 - 6) nadzór nad domkami ogrodowymi i zgromadzonym tam sprzętem.
5. Obowiązki dozorca w zakresie prac organizacyjno - porządkowych:
 - 1) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - 2) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
 - 3) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 4) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - 5) wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 22

Współdziałanie

1. W Przedszkolu Nr 244 w Warszawie przyjęto następujące formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci:
 - 1) konsultacja w miarę bieżących potrzeb;

- 2) zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
 - 3) dni otwarte z rodzicami raz w miesiącu – uzgodnione na spotkaniu organizacyjnym;
 - 4) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 5) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
 - 6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 7) wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 8) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne;
 - 9) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety) w celu zdobywania informacji zdrowotnej o jakości pracy przedszkola.
2. Przedszkole jest dla rodziców miejscem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnych pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Wyżej wymienione formy współdziałania służą do:
- 1) zapoznania rodziców z programem pracy przedszkola oraz jego realizacją;
 - 2) stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji o własnym dziecku, jego rozwoju i zachowaniu;
 - 4) ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych w domu i w przedszkolu;
 - 5) przeprowadzania badań jakości pracy przedszkola, ewaluacji i podnoszenia jakości usług świadczonych przez przedszkole.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka:
- 1) zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica oraz w ustalonych i podanych do wiadomości ogólnej terminach;
 - 3) dzień otwarty 1 raz w miesiącu uzgodniony na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami;
 - 4) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci według harmonogramu;
 - 5) kącik informacyjny dla rodziców w szatni przedszkolnej - informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane w formie ulotek – zmiana informacji raz w miesiącu;
 - 6) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców ustalone przez nauczycielki z rodzicami na spotkaniu organizacyjnym.
5. Harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym.

§ 23

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności ;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do :
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danym roku;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
3. Rodzice, za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola, mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Rodziców.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci , które w danym roku kalendarzowym ukończyły 3 lata a do końca roku szkolnego w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Obowiązek, o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 25

Zasady Rekrutacji Do Przedszkola

1. Przedszkole Nr 244 przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja wychowanków na dany rok szkolny jest prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego wspierającego prowadzenie rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Zgłoszenia dziecka do Przedszkola Nr 244 mogą dokonać rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka – kandydata.
4. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 244 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w Mieście Stołecznym Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Stołeczne Warszawę.
5. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
6. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola Nr 244, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Biura Edukacji m. st. Warszawy, stronie internetowej Przedszkola Nr 244 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

8. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola dyrektor powołuje, poprzez wydanie zarządzenia, Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
9. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
10. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7, wchodzi powołani przez Dyrektora pracownicy Przedszkola Nr 244.
11. Do zadań komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.
12. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
13. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
14. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
15. Przyjęcia do Przedszkola nr 244 w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 26

Prawa dzieci w Przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki w pomieszczeniach i ogrodzie przedszkolnym. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, przed rozpoczęciem roku szkolnego i po przerwie trwającej co najmniej 14 dni przeprowadza się kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce. Z kontroli sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.
2. Organ prowadzący przedszkole może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci związane z utrudnieniem w:
 - 1) dotarciu dziecka do przedszkola lub powrotem;
 - 2) organizacji zajęć w przedszkolu – w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
4. Dziecko przebywające w przedszkolu ma zapewnione:
- 1) właściwie zorganizowany proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy zgodnie z zasadami rozwoju psychofizycznego oraz higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa;
 - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej (niestosowanie żadnych kar poniżających dziecko);
 - 3) życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
5. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) bezwarunkowej akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) wypowiedzenia bez obaw własnych przemyśleń, poglądów i przekonań;
 - 4) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań;
 - 5) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 6) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 7) wyboru towarzyszy zabawy;
 - 8) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
 - 9) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 10) opieki i ochrony prawnej;
 - 11) indywidualnego tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 12) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 13) nagradzania wysiłku;
 - 14) współdziałania z innymi;
 - 15) badania i eksperymentowania;
 - 16) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 18) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 19) codziennego pobytu na powietrzu;
 - 20) korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje;
 - 21) stałej opieki nauczyciela;
 - 22) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 23) snu, wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 24) zdrowego jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione;
 - 25) nauki regulowania własnych potrzeb.

6. Przedszkole, respektując powyższe, organizuje pracę dbając o bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu:
- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 -8.00, ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie do godz. 8.00 lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej;
 - 3) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
 - 4) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
 - 5) na czas zajęć, wejście do budynku przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym,
 - 6) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody rodziców,
 - 7) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, środków opatrunkowych oraz innych środków ziołowych bądź homeopatycznych. W razie otarć, stłuczeń rana przemywana jest przegotowaną wodą oraz mydłem i zaopatrywana plastrem z opatrunkiem,
 - 8) nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby telefonicznie lub osobiście,
 - 9) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy,
 - 10) ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami,
 - 11) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
 - 12) rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres i aktualizować go w przypadku zmian.

§ 27

Obowiązki dzieci w Przedszkolu

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola zobowiązane jest do:
 - 1) przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania;
 - 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej w tym;
 - 3) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
 - 4) nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 5) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;

- 6) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 7) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeby fizjologicznych;
 - 9) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 10) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalone są wspólnie z dziećmi i dotyczą bezpieczeństwa i szacunku.

§ 28

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.
2. Przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się jako przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia przedszkolne adresowane dla danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
3. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
4. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia.
5. Rodzice lub osoby upoważnione odbierają dzieci do godziny 17.30.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.
7. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
8. Upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego, ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
10. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Po odebraniu dziecka, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, rodzice lub upoważnione do odbioru osoby nie powinny przebywać wraz z dzieckiem na terenie Przedszkola bez powodu związanego z funkcjonowaniem dziecka w Przedszkolu.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
13. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

14. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
15. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji).
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 29

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 30 dni, po uprzednim zawiadomieniu rodziców na piśmie; w przypadku długotrwałej choroby należy usprawiedliwiać nieobecność nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie;
 - 2) zalegania przez rodziców z należnymi opłatami powyżej dwóch miesięcy;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zachowanie dziecka w przedszkolu stwarza bardzo poważne niebezpieczeństwo dla innych dzieci oraz gdy jest to potwierdzone odpowiednią opinią z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarza specjalisty, a brak jest porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych. Rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną a dziecko (jego zachowanie agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie;
 - 4) uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola:
 - 1) sporządzenie notatki, protokołu, zeznań świadków - powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) nauczyciel jest z urzędu rzecznikiem wychowanka. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu dziecka, szczególnie mające wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości pomocy dziecku i rodzinie, czy prowadzone były z rodzicami rozmowy i czy udzielano mu pomocy psychologicznej. Na zakończenie posiedzenia Rada podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu forum.
 - 4) dla dziecka realizującego obowiązek przygotowania przedszkolnego musi być wskazana inna możliwość jego realizacji, a rodzice powinni zostać z nią zapoznani i wyrazić zgodę;

- 5) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola obliguje dyrektora przedszkola do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania;
 - 6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego, Dyrektor powiadamia rodziców dziecka na piśmie.
3. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
- 1) numer, datę wydania, oznaczenie strony (dziecka);
 - 2) podstawę prawną (art. 39, ust.2 ustawy z dnia 7 września 1997r. o systemie oświaty, właściwy punkt, paragraf czy art. Statut oraz art. 103 k.p.a);
 - 3) treść decyzji oraz prawne powołanie się na Statut przedszkola – dokładna treść zapisu w Statucie;
 - 4) tryb odwoławczy – rodzicowi dziecka przysługuje odwołanie się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji , za pośrednictwem dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;
4. Decyzję odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zebrań i protokołem z zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (zgodnie z art. 73 § 1 i 2 k.p.a).
6. Jeżeli rodzice dziecka wniosą odwołanie dyrektor przedszkola ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy, ponownie ją analizuje. Może przychylić się do odwołania i zmienić swoją decyzję – czyni to również na piśmie w drodze decyzji i sprawa się na tym kończy. Jednak gdy podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który bada sprawę. Decyzja wydana przez organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada ją pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego wychowanek ma prawo uczęszczać do przedszkola do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a).

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

6. Statut Przedszkola Nr 244 wchodzi w życie z dniem 15 września 2023r
7. Traci moc Statut Przedszkola Nr 244 z dnia 15 listopada 2021r

Członkowie Rady Pedagogicznej

Dyrektor Przedszkola