**STATUT**

**Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia”**

**w Warszawie, ul. Korkowa 147/149**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949); Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych   
i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r., poz. 356) – załącznik nr 1;

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie   
i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r., poz. 1578);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz. U. 2017 r., poz. 1616);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r; w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., 1591);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017 r., poz. 1655);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 1147).

**Rozdział 1**

**Informacje o przedszkolu**

§ 1

1. Przedszkole nr 264 „Pluszowego Misia”, zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem dziewięciooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Korkowej 147/149.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty

w Warszawie

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 3

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

PRZEDSZKOLE NR 264

„Pluszowego Misia”

04-549 Warszawa ul. Korkowa 147/149

tel. 22 812 05 42

NIP 925-18-26-983 REGON 013005059

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

§ 4

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

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie,

2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola.**

§ 5

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

§ 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego   
   i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie   
   w przedszkolu.
3. Nauczyciele we współpracy ze specjalistami, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące   
   i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje dzieci.
5. Diagnozę dzieci przed podjęciem edukacji szkolnej przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

1) Informację o wynikach diagnozy końcowej nauczyciele i specjaliści przekazują rodzicom zgodnie z terminami zawartymi w przepisach prawa oświatowego.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia logopedyczne.
2. We wrześniu logopeda przeprowadza badania przesiewowe i kwalifikuje dzieci do terapii indywidualnej i grupowej.
3. Terapia logopedyczna jest prowadzona we współpracy z rodzicami i nauczycielami.
4. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Zadania przedszkola są realizowane w szczególności w formie zajęć kierowanych, niekierowanych oraz swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
3. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
4. specjalne potrzeby edukacyjne,
5. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania rozwoju,
6. organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
7. organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno-ruchowych, w tym zabaw   
   na powietrzu,
8. wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych   
   do zdobywania umiejętności potrzebnych do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej.
9. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagająca wobec rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
10. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
11. Informuje na bieżąco o postępach i problemach dziecka.
12. Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych   
    w przedszkolu.
13. Współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie.

**Organy przedszkola**

§ 11

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

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola   
   i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone   
   w odrębnych przepisach dla:
3. kierownika jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, którą zarządza,
4. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
5. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
6. dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa,
7. przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie,
8. organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
9. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ustępie 2.
10. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.
11. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
12. Dyrektor nie rozpatruje skarg anonimowych.
13. W przypadku nieobecności dyrektora , jego obowiązki wykonuje wicedyrektor. 1) Zakres uprawnień wicedyrektora określa pełnomocnictwo nadane mu przez dyrektora.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących wychowania, edukacji i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia”, który określa :
4. organizację zebrań,
5. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
6. sposób dokumentowania działań rady,
7. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” realizuje kompetencje określone w ustawie.

§ 14

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola   
   nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami   
   we wszystkich sferach działalności przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku   
   i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16

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

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy przedszkola.**

§ 17

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz uchwałą organu prowadzącego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:
4. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu   
   w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
5. zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym   
   i psychicznym.
6. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym do odbioru.
7. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
8. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.
9. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu   
   i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje: nagranie potrzebne do uroczystości przedszkolnej, kroniki. Zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.
10. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców.
11. Zasady organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek”.

§ 18

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub pełnoletnie osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego „Oświadczenia”.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30 i odbierane do zakończenia pracy przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana do przekazania go pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobistego sprawdzenia kto odbiera dziecko   
   z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia   
   go przez rodziców pod opieką upoważnionego pracownika, aż do momentu odbioru przez rodzica lub osoby przez niego upoważnionej. Z chwilą odebrania dziecka odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych po odbiorze bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.
7. Rodzice, którzy odebrali dziecko z sali lub z ogrodu przedszkolnego są zobowiązani do opuszczenia terenu przedszkola, a pozostawanie na terenie przedszkola może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona   
   w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub zastępcę dyrektora .
10. Nauczyciel jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z inną osobą uprawnioną mogącą przejąć opiekę nad dzieckiem.
11. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola zostają podjęte następujące działania:
12. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
13. wystosowanie pisma do rodziców dziecka,
14. nawiązanie współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu sprawdzenia warunków życiowych dziecka.
15. W sytuacji nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny zakończenia pracy placówki:
16. w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez godzinę od czasu zamknięcia przedszkola,
17. wspólnie podejmują decyzję o powiadomieniu Policji o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecka.
18. Życzenia rodziców dotyczące ograniczenia prawa drugiego z rodzica do odbioru dziecka z przedszkola muszą być poparte przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
2. znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
4. pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień,
5. zgłaszania pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości i wycieczek oraz zajęć dodatkowych,
6. wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
7. Obowiązkiem rodziców jest:
8. punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
9. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
10. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające pełną aktywność na zajęciach,
11. informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach   
    i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
12. współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
13. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań:
14. zebrania ogólne nie rzadziej niż raz w roku szkolnym,
15. zebrania oddziałowe nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
16. konsultacje indywidualne według ustalonego w poszczególnych oddziałach harmonogramu,
17. uroczystości z udziałem rodziców zgodnie z harmonogramem uroczystości na dany rok szkolny,
18. zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku w każdym oddziale,
19. dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w terminie ustalonym przez dyrektora,
20. tablice informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów,
21. prowadzenie strony internetowej przedszkola,
22. wystawy prac plastycznych dzieci.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i pracownicy przedszkola.**

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zadania przedszkola i odpowiadają za jakość pracy oraz sposoby sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności i wspieranie w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy   
   w szczególności:
4. realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
5. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
6. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
7. prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich,
8. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
9. informowanie rodziców/prawnych opiekunów o rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej,
10. organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
11. dbałość o powierzoną salę, środki dydaktyczne i wyposażenie,
12. tworzenie warunków wspomagających rozwój zainteresowań i zdolności dzieci,
13. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
14. współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania   
    i nauczania, przekazywanie informacji na temat dziecka jego zachowania   
    i rozwoju,
15. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotna i inną,
16. współpraca z innymi członkami Rady Pedagogicznej w ramach powołanych zespołów i podejmowanych przez nią zadań,
17. dbałość o dobre imię placówki, propagowanie jej działalności w środowisku,
18. nauczyciele zobowiązani są do wzbogacania warsztatu pracy, stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym   
    w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

§ 26

1. Zadania nauczyciela – logopedy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla wychowanków   
i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

5) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 27

1. Zadania kierownikagospodarczego:

1) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji,

2) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym pomieszczeń i sprzętu przedszkola,

3) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt oraz artykuły codziennego użytku,

4) nadzorowanie przyrządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów i raportów oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz finansowej zgodnie   
z obowiązującymi przepisami,

5) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola oraz odprowadzanie środków finansowych do banku, na pocztę lub kasy urzędu dzielnicy,

6) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy   
i wyposażenia przedszkola, nadzorowanie bieżącej konserwacji i remontów,

7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki,

8) organizowanie zadań obsługowych.

2. Zadania i obowiązki sekretarki przedszkola:

1) przyjmowanie i rozdział korespondencji,

2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,

3) prowadzenie list obecności i ewidencji czas pracy pracowników administracji   
i obsługi,

4) przepisywanie i wysyłanie korespondencji,

5) wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń,

6) sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników przedszkola,

7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych,

8) prowadzenie zbioru zarządzeń, instytucji, przepisów,

9) prowadzenie archiwum,

10) organizacja inwentaryzacji,

11) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych,

12) nadzorowanie remontów,

13) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej,

14) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną przedszkola.

3. Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

1) wykonywanie zaleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających   
z ramowego rozkładu dnia,

2)współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych,

3) utrzymywaniu w czystości i porządku zabawek oraz kącików zainteresowań,

4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,

5) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach,

6) dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie   
z wymaganiem przepisów sanitarnych,

7) pełna organizacja posiłków – podawanie, sprzątanie, zmywanie,

8) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych,

9) pomoc nauczycielce przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych

i innych,

10) dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

4. Zadania dozorcy:

1) czuwanie nad powierzonym mieniem, zabezpieczenia go przed zniszczeniem   
i kradzieżą,

2) zamykanie i otwieranie budynku przedszkola z obsługą monitoringu,

3) pomoc w transporcie zakupionych dla przedszkola artykułów,

4) dbałość o ład i porządek terenu przedszkolnego oraz przylegających chodników,

5) monitorowanie stanu technicznego sprzętów w pomieszczeniach i ogrodzie przedszkolnym,

6) konserwacja terenów zielonych w ogrodzie (sadzenie i pielęgnacja roślinności, koszenie trawy, podlewanie ogrodu) oraz wzdłuż przyległych ulic

7) dokonywanie napraw będących w zakresie jego uprawnień.

5. Obowiązki kucharki:

1) punktualne przygotowanie posiłków dla dzieci wg zasad żywienia dzieci   
w wieku przedszkolnym oraz obowiązujących przepisów prawa dotyczących żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych,

2) przyjmowanie produktów żywnościowych z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie,

3) utrzymanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego,

4) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych,

5) współpraca z kierownikiem gospodarczym w ustaleniu jadłospisów,

6) prawidłowe pobieranie, znakowanie i przechowywanie prób pokarmowych,

7) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.

6. Obowiązki pomocy kucharza:

1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków/mycie, obieranie, czyszczenie/,

2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instytucji obsługi maszyn gastronomicznych,

3) przygotowanie potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

5) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych,

6) mycie naczyń /wyparzanie sprzętu kuchennego/,

7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf   
ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów,

8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

9) pomoc w zagospodarowaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,

10) wykonywanie poleceń kucharki.

7. Obowiązki szatniarki:

1) dyżurowanie w szatni w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci,

2) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub osobom pełnoletnim przez nich upoważnionym,

3) utrzymywanie w czystości i porządku szatni i przydzielonych pomieszczeń,

4) wykonywanie czynności obsługowych w stosunku do dzieci uczęszczających do przedszkola.

8. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p.poż. oraz zachowania tajemnicy służbowej.

9. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.

10. Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci.**

§ 28

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
2. respektowania jego praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka,
3. właściwie zorganizowanej opieki sprawowanej przez wykwalifikowaną kadrę,
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
5. organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
6. życzliwego i podmiotowego traktowania,
7. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
8. rzetelnej oceny rozwoju psychofizycznego,
9. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 29

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

§ 30

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

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

Statut zgodny z uchwałą

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 264

„Pluszowego Misia” w Warszawie

z dnia 30 listopada 2017 r.