
STATUT PRZEDSZKOLA nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie

Tekst jednolity z dnia 1 października 2025 r.

STATUT

Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie

tekst jednolity z dnia 1 października 2025 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 750, 854, 1473, 1933);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871);
4. 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 2024 r. poz. 933);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r., poz. 1370);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 15);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz. U. 2024 r., poz. 996);
8. 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 (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1309);
9. 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. 2024 r., poz. 1714 ze zm.);
10. 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 2023 r., 1798);
11. 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. z 2024 r. poz. 1158);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610);
14. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo ruchu drogowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.).

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 264 „Pluszowego Misia”, zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
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
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:
PRZEDSZKOLE NR 264
„Pluszowego Misia”
04-549 Warszawa ul. Korkowa 147/149
tel. 22 812 05 42
NIP 925-18-26-983 REGON 013005059
4. 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. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Realizacja zadań przedszkola obejmuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się

w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci z niepełnosprawnościami, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej,
- 4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Przedszkole stosuje przyjęte w przedszkolu Standardy ochrony małoletnich.

§ 7

1. Przedszkole organizuje zajęcia specjalistyczne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
 - 1) Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów, w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia integrację dzieci nie będących 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:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne,
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania rozwoju,
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na powietrzu,
 - 6) wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do zdobywania umiejętności potrzebnych do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej.
3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą wobec rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach i problemach dziecka.
 - 3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 - 4) Współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, którą zarządza,
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa,
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie,
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ustępie 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.
5. Dyrektor organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
6. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
8. Dyrektor przedszkola kontroluje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor nie rozpatruje skarg anonimowych.
11. 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 :
 - 1) organizację zebrań,
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
 - 3) sposób dokumentowania działań rady,
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 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. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 16

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

Rozdział 4 **Organizacja pracy przedszkola.**

§ 17

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz uchwałą organu prowadzącego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym do odbioru.
5. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
6. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.

7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje: nagranie potrzebne do uroczystości przedszkolnej, kroniki. Zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.
8. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców.
9. Zasady organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin organizacji wycieczek”.
10. W przedszkolu organizuje się i prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji zawieszenia zajęć z powodu:
 - 1) zagrożeń związanych z sytuacją epidemiologiczną;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) innego nadzwyczajnego wydarzenia zagrażającego bezpieczeństwu dzieci lub ich zdrowiu;
 - 4) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) różnych potrzeb edukacyjnych oraz równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) planów pracy ustalonych na dany miesiąc oraz zróżnicowanych zajęć na każdy dzień;
 - 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć, zapewniając przy tym kształtowanie kompetencji wynikających z czterech obszarów aktualnej podstawy programowej.
12. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego przedszkole organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
13. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowania jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć, są one odrębnymi dokumentami.
14. W czasie edukacji zdalnej Dyrektor przedszkola:

- przekazuje informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola za pośrednictwem poczty służbowej oraz poprzez stronę internetową <https://p264.eduwarszawa.pl>
- koordynuje pracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne dzieci i możliwości psychofizyczne,
- ustala w porozumieniu z radą pedagogiczną tygodniowy zakres treści nauczania,
- ustala sposób dokumentowania realizacji zadań,
- zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami (drogą e-mailową lub telefoniczną).

15. W czasie kształcenia na odległość nauczyciele:

- korzystają z platformy Microsoft Teams,
- realizują zajęcia dydaktyczne za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych, zgodnie z tygodniowym planem pracy,
- dokumentują każdy dzień poprzez zapis raportu dziennego kształcenia na odległość,
- udostępniają rodzicom wychowanków na stronie internetowej w zakładkach każdej grupy materiały i propozycje zajęć zawierające opisy zabaw, eksperymentów i innych aktywności do wykorzystania przez dzieci w domu,
- proponują aktywności dla dzieci w formie możliwej do wykonania w sytuacji pracy zdalnej. Przy określaniu tych aktywności uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
- realizują zajęcia z użyciem środków audiowizualnych uwzględniając maksimum przebywania dziecka przed ekranem monitora tj. nie więcej niż 30 minut dziennie,
- podczas realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych kształcenia na odległość do swojej pracy wykorzystują takie materiały jak:
 - a) filmy edukacyjne
 - b) piosenki, słuchowiska
 - c) wiersze i bajki dla dzieci,
 - d) karty pracy,
 - e) filmy instruktażowe,
 - f) przedstawienia teatralne online,
 - g) materiały wydawnictw, które są bezpłatnie dostępne,
 ponadto korzystają z propozycji lekcji zdalnych umieszczanych na stronie gov.pl

16. Nauczyciele dobierają treści edukacyjne pozwalające dzieciom nabyć nowe umiejętności społeczne, poznawcze, emocjonalne i fizyczne, takie jak:

- ćwiczenia przygotowujące do pisania; lepienie z plasteliny, wałkowanie, wycinanie, kreślenie dowolnych kształtów jak i według wzorów, malowanie z użyciem pędzla jak i paluszkami i inne,
- ćwiczenia aktywnego słuchania, poprzez udostępniane audiobooki, bajki i filmy edukacyjne,
- rozwiązywanie prostych zadań rozwijających myślenie matematyczne,
- dokonywanie prostych doświadczeń i eksperymentów z pomocą rodziców,
- uczenie się i poznawanie nowych piosenek,
- poznanie nowych zabaw tanecznych z pokazywaniem,
- ćwiczenia fizyczne i gimnastyka w domu,
- klasyfikacja kłoców/zabawek,
- segregacja według różnych cech,
- konstruowanie pojazdów, budynków oraz miast i zagród dla zwierząt.

17. Potwierdzeniem udziału dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są:

- prace dzieci lub zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi przesyłane na adres wychowawców drogą e-mailową,
- kontakty na płaszczyźnie rodzic- nauczyciel w formie korespondencji mailowej lub indywidualnych rozmów telefonicznych.

§ 18

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana do przekazania go pod opiekę nauczyciela lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola.
2. Nauczyciel ma obowiązek osobistego sprawdzenia kto odbiera dziecko z przedszkola.
3. Dzieci odbierają z przedszkola rodzice-opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego „**Upoważnienia do odbioru dziecka**”.
4. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, na podstawie pisemnego oświadczenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym, który zezwala dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
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.
 - 1) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub zastępcę dyrektora .
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z inną osobą uprawnioną mogącą przejąć opiekę nad dzieckiem.
 9. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola zostają podjęte następujące działania:
 - 1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 2) wystosowanie pisma do rodziców dziecka,
 - 3) nawiązanie współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu sprawdzenia warunków życiowych dziecka.
 10. W sytuacji nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny zakończenia pracy placówki:
 - 1) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez godzinę od czasu zamknięcia przedszkola,
 - 2) wspólnie podejmują decyzję o powiadomieniu Policji o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecka.
 11. Życzenia rodziców dotyczące ograniczenia prawa drugiego z rodzica do odbioru dziecka z przedszkola muszą być poparte przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z organizacją pracy przedszkola zawartą w Arkuszu Organizacyjnym placówki na dany rok szkolny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
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:
 - 1) śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek.
5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Jadłospisy planowanych posiłków sporządza kierownik gospodarczy we współpracy z personelem kuchni, a zatwierdza dyrektor.
7. Informacja o aktualnym jadłospisie jest zamieszczana na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
8. Koszt jednego posiłku wynosi:
 - 1) śniadanie - 30% ustalonej stawki żywieniowej,
 - 2) obiad - 50% ustalonej stawki żywieniowej,
 - 3) podwieczorek - 20% ustalonej stawki żywieniowej.
9. 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:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) zgłaszania pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości i wycieczek oraz zajęć dodatkowych,
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
 - 2) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające pełną aktywność na zajęciach,
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań:
- 1) zebrania ogólne nie rzadziej niż raz w roku szkolnym,
 - 2) zebrania oddziałowe nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) konsultacje indywidualne według ustalonego w poszczególnych oddziałach harmonogramu,
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców zgodnie z harmonogramem uroczystości na dany rok szkolny,
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej dwa razy w roku w każdym oddziale,
 - 6) dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w terminie ustalonym przez dyrektora,
 - 7) tablice informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów,
 - 8) prowadzenie strony internetowej przedszkola,
 - 9) wystawy 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:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego,
 - 2) nauczyciel logopeda,
 - 3) nauczyciele specjaliści.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji,
 - 2) pracownicy obsługi,
5. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
6. W przedszkolu utworzono stanowisko kierownika gospodarczego.

§ 24

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

§ 25

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zadania przedszkola i odpowiadają za jakość pracy oraz sposoby sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności i wspieranie w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich,
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 6) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej,
 - 7) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) dbałość o powierzoną salę, środki dydaktyczne i wyposażenie,
 - 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój zainteresowań i zdolności dzieci,
 - 10) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 11) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania, przekazywanie informacji na temat dziecka jego zachowania i rozwoju,
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - 13) współpraca z innymi członkami Rady Pedagogicznej w ramach powołanych zespołów i podejmowanych przez nią zadań,
 - 14) dbałość o dobre imię placówki, propagowanie jej działalności w środowisku,
 - 15) 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,
 - 16) nauczyciele zobowiązani są w ramach zajęć i czynności do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzą konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców,
 - 17) realizowanie zaleceń dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 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.

2. Zadania pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci 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 dzieci 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 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 dziecka;
- ### 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 dziecka 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 dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

3. Zadania psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych 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 dzieci
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
- 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 4) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 5) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 6) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

5. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym, we współpracy z rodzicami;

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

1. Zadania kierownika gospodarczego:

- 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 czasu 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 usługowych 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 kąpek zainteresowań,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 5) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach,
- 6) dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami 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 dozorcey:

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

§ 29

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

§ 30

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami, wspomaganie rodziny,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach, świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni.
6. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 31

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

§ 32

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola: <https://p264.eduwarszawa.pl>

Statut zgodny z uchwałą nr 10/2025
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 264
„Pluszowego Misia” w Warszawie
z dnia 01.10.2025 r.