

STATUT

PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO NR 245

DLA DZIECI SŁABOWIDZĄCYCH

„SOWY MĄDREJ GŁOWY”

W WARSZAWIE

UL. K. PRUSZYŃSKIEGO 1

Tekst ujednolicony

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn.zm.).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 0 z 2015r., poz. 1270.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 997 z póź. zm).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 sierpnia 2011r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2011r. nr 187 , poz. 1118 z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2013r., poz.393)
11. – Uchylony
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego lub indywidualnego (Dz. U. Nr 173, poz. 1072)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach Dz. U. z 2010 Nr 228, poz. 1489, z późn. zm.)
15. Uchwała Nr LXXV/2294/2006 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 18 maja 2006r. w sprawie nadania nazwy Przedszkolu Specjalnemu Nr 245 w Warszawie przy ul. Pruszyńskiego 1.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 Nr 0 poz. 532)
17. Uchwała Nr LXXXIV/2166/2014 Rady m.st. Warszawy z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. świadczenia i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy
18. Zarządzenie nr 2048/2008 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11 września 2008 r. w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki ze zm.
19. Zarządzenie nr 6244/2014 Prezydenta m.st. Warszawy z 27 czerwca 2014 r. w sprawie określenia zaleceń w zakresie organizacji żywienia w przedszkolach i szkołach dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa.

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania przedszkola
3. Organy przedszkola
4. Organizacja pracy przedszkola
5. Wychowankowie
6. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
7. Rodzice
8. Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Specjalne Nr 245 „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie ul. Pruszyńskiego 1, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci słabowidzących, w tym dzieci z wadami wzroku.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. K. Pruszyńskiego 1.

§ 2

1. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu: Przedszkole Specjalne Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy”, ul. K. Pruszyńskiego 1, 01-870 Warszawa.
2. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy ustalonej.
3. W nazwie przedszkola umieszczonej na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach, którymi opatruje się legitymację przedszkolną, pomija się określenie "specjalne" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności dzieci.

§ 3

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Kuratorium Oświaty.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z następujących źródeł:
 - a) z dotacji z m.st. Warszawy
 - b) od rodziców w formie opłat za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Bielany.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie uwzględniając podstawę programową w oparciu o zestaw programów zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola.
2. Zakres realizowanych treści wychowania przedszkolnego może wykraczać poza podstawę programową w zależności od możliwości rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań.

§ 6

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 7

Wychowankowie przedszkola objęci są życzliwą opieką, życzliwym podmiotowym traktowaniem w procesie wychowania i rewalidacji.

§ 8

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Wspomaga wszechstronny rozwój dzieci przestrzegając Praw Dziecka (Konwencja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1989 roku, ratyfikowana przez Polskę w 1990 roku).
2. W przedszkolu dziecko ma prawo do:
 - a) akceptacji takim jakie jest,
 - b) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje, oraz snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone,
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - e) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - f) badania i eksperymentowania,
 - g) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - h) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia, umożliwiającego aktywną zabawę,
 - i) zdrowego pożywienia
 - j) jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb.
3. Spełnia funkcję profilaktyczno-leczniczą i prowadzi leczenie dzieci odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola.
4. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka, organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach) polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) ze szczególnych uzdolnień,
 - c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - d) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - e) z chorób przewlekłych,
 - f) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - g) z zaniedbania środowiskowego,
 - h) z trudności adaptacyjnych.Objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną nie wymaga zgody rodziców.
5. Współdziała z rodziną, udzielając jej wszechstronnej pomocy w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
6. Organizuje zajęcia dodatkowe w celu rozwijania wszechstronnych zainteresowań i zdolności dzieci.
7. Umożliwia rozwój zainteresowań dzieci poprzez udział w wycieczkach i zajęciach organizowanych na terenie przedszkola i poza przedszkolem.

Sposób sprawowania opieki na dziećmi w trakcie w/w zajęć określa regulamin wycieczki przedszkola.

8. Organizuje zajęcia i sytuacje edukacyjne umożliwiające dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
9. Sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - c) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.;
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
10. Przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 9

1. Przedszkole realizuje zadania wychowawcze, dydaktyczne, opiekuńcze i rewalidacyjne w oparciu o:

- a) koncepcję pracy przedszkola
- b) roczny plan pracy wychowawczo – dydaktycznej,
- c) miesięczne plany pracy wychowawczo - dydaktycznej,
- d) indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne opracowane przez zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej na podstawie diagnozy psychologiczno – pedagogicznej. Zespół powołuje dyrektor przedszkola. W skład zespołu wchodzi: psycholog jako koordynator i inni specjaliści oraz nauczyciele poszczególnych oddziałów.

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
2. Do kompetencji **dyrektora** należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - c) uczestniczenie w komisji kwalifikacyjnej przy ustalaniu awansu zawodowego nauczycieli
 - d) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - e) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki-dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
 - d) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Do kompetencji stanowiących **Rady Pedagogicznej** należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz zestawu programów wychowania przedszkolnego,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie,
 - e) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce
 - f) wytypowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.
Wytypowanie przedstawiciela następuje na plenarnym zebraniu RP, w drodze tajnego głosowania, zwykłą większością głosów.
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
8. Rada Pedagogiczna tworzy regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców uprawniona jest w szczególności do:
 - a) uchwalania i realizacji, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zestawu programów wychowania przedszkolnego,
 - b) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania statutowej działalności przedszkola,
 - c) wytypowania przedstawiciela Rady Rodziców do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
10. Tryb wyboru członków i zasady działalności Rady Rodziców określa szczegółowo regulamin Rady Rodziców.

11. Wspólne zebranie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być zwołane na wniosek każdego organu przedszkola

§ 11

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. W ramach współdziałania poszczególne organy informują pozostałe o dokonywanych zmianach w regulaminach swojej działalności.

§ 12

1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie :
 - dwóch członków rady pedagogicznej,
 - dwóch członków rady rodziców,
 - dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
2. Na wniosek jednego z organów do komisji zaprasza się mediatora czy negocjatora z zewnątrz.
3. Komisja podejmuje decyzję w drodze kompromisu, konsensusu lub głosowania.
4. Komisja pracuje najdłużej 14 dni. Tryb pracy komisji oraz sposób jej dokumentowania ustalają jej członkowie zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu komisji.
5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

§ 13

1. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołać społecznego zastępcę dyrektora.
2. Funkcję określoną w ust. 1 pełni nauczyciel, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, podczas nieobecności dyrektora.
3. Do kompetencji **zastępcy dyrektora** podczas nieobecności dyrektora należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - c) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - d) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - e) wykonywanie innych czynności na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora placówki w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - b) liczbę oddziałów i czas ich pracy,
 - c) liczbę pracowników,
 - d) ogólną liczbę godzin pracy i godzin ponadwymiarowych.
4. Szczegółowe zasady pracy przedszkola określa Regulamin pracy przedszkola.

§ 15

1. Liczba wychowanków w oddziale zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznej sześciolletniej szkoły podstawowej, publicznego gimnazjum oraz publicznego przedszkola wynosi od 6 do 10 dzieci.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w grupie może być mniejsza niż ustalona w ust.1.

§ 16

1. Zasady i tryb kwalifikowania dzieci do przedszkola określają przepisy:
 - a) w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego lub indywidualnego
 - b) w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach
 - c) w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych oraz ramowego statutu tych poradni.
 - d) w sprawie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji.

§ 17

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki, z uwzględnieniem przepisów dotyczących programu przedszkolnego i wniosków rodziców określa się następująco:
 - a) Przedszkole Specjalne Nr 245 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.

- b) Przedszkole Specjalne Nr 245 jest placówką nieferyjną. Terminy przerw w pracy przedszkola (w miesiącach: lipiec, sierpień) ustala co roku organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
- c) Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntowych porządków wewnątrz i na zewnątrz budynku przedszkola.
- d) Przedszkole Specjalne Nr 245 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach pracy przedszkola.

§ 18

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wykraczające poza ten czas są nieodpłatne, zgodnie z Uchwałą Rady m.st. Warszawy.

§ 19

1. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.),
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na życzenie rodziców przedszkole może organizować naukę religii w grupie dzieci 5-6 – letnich zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formę organizacyjną ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne dla rodziców.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, a około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
7. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
8. Dzieciom nie uczestniczącym w zajęciach dodatkowych zapewnia się inne formy aktywności pod opieką nauczyciela przedszkola.

§ 20

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub

- ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę. Rodzice lub prawni opiekunowie upoważniają pisemnie do odbioru dziecka osobę pełnoletnią.
2. Dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym.
 3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 4. Odbiór dzieci powinien być zgodny z czasem podanym we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
 5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do momentu zakończenia pracy przedszkola, zostaje wszczęte przez nauczyciela następujące postępowanie:
 - a) Nauczyciel podejmuje próby telefonicznego skontaktowania się z rodzicami, opiekunami prawnymi lub innymi osobami pisemnie upoważnionymi do odbioru dziecka. Po nawiązaniu bezpośredniego połączenia nauczyciel:
 - ustala godzinę odbioru,
 - zapisuje godzinę faktycznego odebrania w dzienniku grupy dziecka, co potwierdza rodzic podpisem
 - następnego dnia informuje dyrektora placówki o spóźnieniu.
 - b) Nauczyciel podejmuje próby telefonicznego skontaktowania się z rodzicami, opiekunami prawnymi lub innymi osobami pisemnie upoważnionymi do odbioru dziecka. Jeżeli w przeciągu 15 min nikt nie odbierze połączenia lub gdy włączy się automatyczna sekretarka, nauczyciel:
 - informuje telefonicznie dyrektora przedszkola o zdarzeniu,
 - powiadamia Wydział do Spraw Nietletnich i Patologii Komendy Rejonowej Policji oddział V Warszawa ul. Żeromskiego 7 o konieczności przejęcia pieczy nad dzieckiem,
 - czeka z dzieckiem na przybycie funkcjonariuszy,
 - przekazuje dziecko funkcjonariuszom i spisuje protokół.
 6. W przypadku często powtarzającego się nieodbierania dziecka do godziny 17.30 (trzy i więcej razy w miesiącu), przedszkole powiadamia Wydział do Spraw Nietletnich i Patologii Komendy Rejonowej Policji oddział V Warszawa ul. Żeromskiego 7 lub Sąd Rodzinny i prosi o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

§ 21

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka, innych dzieci i osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku wystąpienia złego samopoczucia lub zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów dziecka.
4. Rodzice są zobowiązani powiadomić przedszkole o zachorowaniu dziecka na chorobę zakaźną lub inne zakażenia stwarzające zagrożenie epidemiologiczne w placówce.

5. W szczególnych przypadkach chorób przewlekłych oraz po przebytej chorobie zakaźnej możliwość uczęszczania dziecka do przedszkola musi być potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.
6. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków.
7. W szczególnym przypadku, gdy lek jest niezbędny dla życia dziecka, jego podanie jest możliwe tylko i wyłącznie na pisemną prośbę rodziców i po złożeniu zaświadczenia lekarskiego określającego cel podawania leku, jego rodzaj, dawkę i czasokres podawania. W/w dokumenty przyjmuje dyrektor przedszkola.
8. Dostarczone leki muszą być w nowych nie rozpoczętych opakowaniach.
9. W uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenie życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
10. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył bądź dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
11. W przypadku podejrzenia zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

§ 22

1. Zasady korzystania ze świadczeń udzielanych przez przedszkole.

- a. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji iPrzedszkole, monitorującego godzinę przekazania dziecka pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola i godzinę zakończenia tej opieki.
- b. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację woli kontynuacji edukacji przedszkolnej, określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
- c. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
- d. Deklaracja rodziców (opiekunów prawnych) określa w jakim dziennym wymiarze dziecko będzie korzystało ze świadczeń przedszkola, w okresie od momentu przyjęcia dziecka do przedszkola do ostatniego dnia miesiąca, w którym kończą się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w danym roku szkolnym. Wzór deklaracji dla dzieci nowoprzyjętych stanowi załącznik Nr 1 do statutu przedszkola, dla dzieci kontynuujących edukację przedszkolną załącznik Nr 2.
- e. Deklaracja służy zaplanowaniu pracy przedszkola.

- f. Zmiana deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
- g. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
- h. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- i. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie:
 - telefonicznie w godzinach pracy przedszkola;
 - e- mailowo na adres przedszkola: przedszkole245-info@o2.pl
 - w systemie ewidencji iPrzedszkole, dostępnym w panelu rodzica

2. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenie za nie opłat.

- a. Liczba posiłków, z których dziecko korzysta wynika ze zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
- b. Rodzice ponoszą pełny koszt wydatków na żywienie, obliczony w oparciu o normy fizjologiczne oraz ceny kształtujące się na danym terenie.
- c. Zmiany stawki żywieniowej ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami organu prowadzącego.
- d. Przy korzystaniu przez dzieci z dwóch posiłków, rodzice wnoszą opłatę 80% dziennej stawki, a przy trzech posiłkach 100%.
- e. Pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni pracownicy pedagogiczni, administracja i obsługa mogą w czasie godzin pracy korzystać z posiłków pełnopłatnych.
- f. W okresie przerw organizacyjnych pracownicy nie korzystają z wyżywienia w przedszkolu.
- g. Opłata za wyżywienie pobierana jest z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków i dokonywana przelewem na wskazany przez przedszkole numer konta bankowego.
- h. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z posiłków lub nieobecności dziecka opłata za żywienie w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z tym, że za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku dopuszcza się zwrot opłaty w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą nieobecność dziecka w tym dniu najpóźniej do godziny 9.00 zgodnie z Zarządzeniem Nr 2048/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 września 2008 r. ze zmianami
- i. Rodzice mogą wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o dofinansowanie posiłków dziecka w przedszkolu.

3. Zasady wnoszenia opłat na fundusz rady rodziców.

- a. Wysokość opłaty na fundusz rady rodziców ustala się na pierwszym walnym zebraniu w roku szkolnym.
- b. Opłata na fundusz rady rodziców jest dobrowolna.
- c. Opłata na fundusz rady rodziców dokonywana jest z góry do ostatniego każdego miesiąca, przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
- d. Szczegółowe informacje dotyczące funduszy rady rodziców zawarte są w Regulaminie rady rodziców dostępnym na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

4. Sposób informowania rodziców o wysokości opłat miesięcznych.

- a. O wysokości wszystkich miesięcznych opłat rodzice informowani są drogą elektroniczną.
- b. Brak ww. informacji nie zwalnia rodziców z dokonania opłat.
- c. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej rodzic powinien niezwłocznie powiadomić o tym przedszkole.
- d. Rodzice, którzy nie posiadają poczty elektronicznej powinni zgłosić się do 15 każdego miesiąca do kierownika gospodarczego celem uzyskania informacji o wysokości opłat.

V. WYCHOWANKOWIE

§ 23

1. Warunki i tryb przyjmowania dzieci do przedszkola określa art. 71b Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Terminy, kryteria, zasady i sposób rekrutacji dzieci do przedszkola oraz na dyżur wakacyjny określa regulamin rekrutacji i zasady zapisu dzieci do przedszkoli dyżurujących uchwalane co roku przez organ prowadzący.
3. Podstawowym kryterium przyjęcia dziecka do przedszkola jest posiadanie przez nie orzeczenia do kształcenia specjalnego wydanego ze względu na problemy wzrokowe dziecka przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Wychowankami przedszkola są dzieci od 3-go roku życia do rozpoczęcia nauki szkolnej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka z odroczeniem, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego
7. Dyrektor przyjmuje dziecko do przedszkola na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej wydanego na wniosek rodziców i ze względu na problemy wzrokowe dziecka, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
8. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w drodze decyzji administracyjnej dyrektora:
 - a. na wniosek rodziców,
 - b. uchwałą Rady Pedagogicznej po konsultacji z lekarzem okulistą prowadzącym leczenie w przypadku, gdy rodzice nie stosują się do zaleceń lekarskich,
 - c. gdy dziecko wymaga innych, dodatkowych form opieki specjalnej,
 - d. gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej
 - e. w przypadku długiej (dwa miesiące) nie wyjaśnionej przez rodziców nieobecności dziecka,
 - f. w przypadku nie uiszczenia opłat za wyżywienie, przez 3 kolejne miesiące.
 - g. w przypadku rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu
9. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy, rodzicom lub opiekunom dziecka przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego - Miasta Stołecznego Warszawy w terminie 14 dni od chwili otrzymania decyzji na piśmie. Odwołania dokonuje się za pośrednictwem przedszkola.

§ 24

1. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, za zgodą rodziców.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się :
 - a. dyrektora,
 - b. innych nauczycieli,
 - c. specjalistów: ortoptystę/terapeutę widzenia, logopedę, psychologa, pedagoga terapeutę, terapeutę SI, rehabilitanta
 - d. pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz rewalidacyjną, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków **nauczyciela** należy w szczególności:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i analizę potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - d) stymulowanie rozwoju dzieci i wyrównywanie braków
 - e) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego i wychowawczego dla danej grupy wiekowej,
 - g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - h) bezwzględna odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek i spacerów,
 - i) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - j) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - k) ścisła współpraca ze specjalistami pracującymi w przedszkolu,
 - l) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
 - m) współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania

- n) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - o) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - p) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka oraz realizowanie zawartych w nich zaleceń.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony dyrektora przedszkola, specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek;
 - b) wyboru programu nauczania;
 - c) awansu zawodowego i doskonalenia zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci.
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
 - c) włączania ich w działalność przedszkola.
 6. Zatrudnieni w przedszkolu specjaliści (psycholog, logopeda, pedagog terapeuta, terapeuta SI, ortoptystka/ terapeuta widzenia) realizują zadania zgodnie ze swoimi kwalifikacjami; szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczkach osobowych każdego ze specjalistów.

§ 27

1. Do zadań **psychologa** w szczególności należy:
 - a) prowadzenie badań i działań dydaktycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - c) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci 6-cio letnich
 - d) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rekrutacją dzieci do przedszkola,
 - e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - f) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowania różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dziecka,
 - g) wspieranie nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczych,
 - h) udział w komisji kwalifikacyjnej orzekającej o przyjęciu dzieci do przedszkola.
 - i) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością.
2. Psycholog prowadzi: dziennik, do którego wpisuje plan pracy, czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

§ 28

1. Do zadań **logopedy** w szczególności należy:

- a) przeprowadzenie badań wstępnych i określenie poziomu rozwoju mowy dziecka,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - c) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci, przy ścisłej współpracy z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń w komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
 - f) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością.
2. Logopeda prowadzi: dziennik, do którego wpisuje plan pracy, czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach oraz karty logopedyczne dla dzieci objętych terapią.

§ 29

1. Do zadań **pedagoga terapeuty** w szczególności należy:
- a) stymulowanie ogólnego rozwoju dziecka w oparciu o obserwację pedagogiczną własną i nauczycieli oraz wyniki badań psychologa,
 - b) wyrównywanie dysharmonii rozwojowych, korygowanie zaburzonych funkcji,
 - c) pomoc dzieciom w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie wychowania przedszkolnego,
 - d) opracowywanie planów do indywidualnej pracy z dziećmi.
 - e) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością.
2. Pedagog terapeuta prowadzi: dziennik, do którego wpisuje plany pracy, czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach oraz indywidualne karty pracy dla dzieci objętych terapią.

§ 30

1. Do zadań **terapeuty SI** w szczególności należy:
- a) diagnozowanie zaburzeń integracji sensorycznej w oparciu o obserwację kliniczną i stosowne testy,
 - b) prowadzenie terapii zgodnie z indywidualnymi programami pracy,
 - c) konsultacje z nauczycielami i innymi specjalistami, rozmowy z rodzicami.
 - d) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością.
2. Terapeuta SI prowadzi: dziennik, do którego wpisuje plany pracy, czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach oraz indywidualne karty pracy dla dzieci objętych terapią.

§ 31

1. Do zadań **ortoptysty/ terapeuty widzenia** w szczególności należy:
- a) udział w badaniach dzieci prowadzonych przez lekarza okulistę,
 - b) prowadzenie terapii widzenia zgodnie z zaleceniami okulisty,
 - c) konsultacje z nauczycielami, innymi specjalistami i rodzicami.
 - d) udział w konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla każdego dziecka i realizowanie zawartych w nich zaleceń zgodnie ze swoją specjalnością.
2. Ortoptysta prowadzi indywidualne karty pracy dla dzieci objętych terapią.

§ 31 a

1. Do zadań **rehabilitanta** w szczególności należy:
 - a) ocena sfery ruchowej dziecka,
 - b) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju dziecka podlegającego terapii,
 - c) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, wychowanków – dokumentowanie diagnozy i terapeutycznej,
 - d) systematyczne planowanie i realizowanie zajęć terapeutycznych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - e) prowadzenie indywidualnych form usprawniania ruchowego, terapii i stymulacji dziecka,
 - f) współpraca z rodzicami informowanie o przebiegu i postępach terapii dziecka,
 - g) instruowanie rodziców dziecka w celu kontynuowania przez nich rehabilitacji i stymulacji jego rozwoju w warunkach domowych, a także przekazywanie zasad pielęgnacji i opieki nad dzieckiem,
 - h) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami pracującymi w placówce w konstruowaniu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego.; udział w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) konsultacje lub instruktaże dla pozostałych nauczycieli i specjalistów,
 - j) kontrola postępów terapii, weryfikacja programu terapii,
 - k) dokonywanie ewaluacji swojej pracy (co najmniej 2 razy w roku),
 - l) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej, aktywne uczestniczenie w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia,
 - ł) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i usługowi.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i usługowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 33

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy personelu usługowego
 - b) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
 - c) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
 - d) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
 - e) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,
 - f) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
 - g) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Bielany,
- i) wyliczanie opłat za żywnienie i podawanie ich do wiadomości rodziców
- j) wykonywanie raportów kasowych,
- k) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- l) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym,
- m) dokonywanie przelewów,
- n) sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku,
- o) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) czuwanie nad regularnością i prawidłowością dokonywania opłat przez rodziców
- q) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

§ 34

- 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki** należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracą kuchni,
 - b) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
 - c) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
 - d) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
 - e) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU,
 - f) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 35

- 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:
 - a) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
 - b) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
 - c) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
 - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 36

- 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **woźnej** należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
 - b) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
 - c) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
 - d) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
 - e) pomaganie nauczycielom w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów,
 - f) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 37

- 1. W przedszkolu zatrudnia się pomoce nauczyciela zgodnie z arkuszem organizacji zatwierdzonym przez organ prowadzący przedszkole.

2. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** w szczególności należy:
 - a) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci, zwłaszcza w zakresie higieny osobistej, karmienia i ubierania,
 - b) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzeniu (gry, zabawy, wycieczki itp.).
 - c) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - d) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu
2. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela określa dyrektor placówki.

§ 38

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **dozorcy** należy w szczególności:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
 - b) pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych,
 - c) dbanie o wyznaczony teren zielony, wyznaczone drogi dojazdowe i chodniki,
 - d) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego,
 - e) pomoc w przenoszeniu zakupionych towarów
 - f) dbanie o czystość i ład w pomieszczeniach gospodarczych i SPEC,
 - g) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
 - h) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
 - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 39 uchylony

§ 40

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **robotnika wykwalifikowanego** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjno-biurowych
 - b) terminowe wykonywanie sprawozdań do GUS, SIO, itp.
 - c) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy
 - d) sporządzanie rozkładu pracy dozorców, zgodnie z KP
 - e) prowadzenie korespondencji zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu

§ 41

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż., a w szczególności :
 - a) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
 - b) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - c) natychmiastowe reagowanie i informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci
2. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi muszą zwracać uwagę 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.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu i regulaminu pracy.

VII. RODZICE

§ 42

1. Rodzice, nauczyciele oraz specjaliści pracujący w przedszkolu współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i rewalidacji dzieci.

§ 43

1. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - a) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola ,
 - b) uzyskiwania indywidualnej porady okulistycznej, psychologicznej, logopedycznej i pedagogicznej odnośnie swojego dziecka,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać
 - d) udziału w programie adaptacyjnym organizowanym przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego oraz w miarę potrzeby możliwość pobytu z dzieckiem w grupie najmłodszej we wrześniu danego roku szkolnego.
 - e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - f) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
 - g) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,
 - i) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej

§ 44

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - c) przeprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w przedszkolu i rozkładem dnia przedszkolnego,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu,
 - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - f) ścisła współpraca z lekarzem okulistą w zakresie prowadzenia leczenia dziecka i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - g) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - h) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,

- i) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach,
 - j) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom.
 - k) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - c) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w przedszkolu.
 3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 45

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - a) zebrania ogólne – 1 raz w roku,
 - b) zebrania grupowe – minimum 3 razy w roku,
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
 - d) zajęcia otwarte,
 - e) wymiana informacji drogą elektroniczną,
 - f) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców,
 - g) kącik dla rodziców,

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 47

Statut przedszkola w formie pisemnej dostępny jest na tablicy ogłoszeń przedszkola i w formie elektronicznej na stronie internetowej przedszkola.

§ 48

Statut Przedszkola jest zgodny z ramowym statutem przedszkoli publicznych, opublikowanym w Dzienniku Ustaw Nr 61/2001 poz. 624 ze zmianami.

§ 49

Zmiany do niniejszego statutu mogą być wprowadzane wyłącznie w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 50

Niniejszy statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2016r. i wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia uchwalenia.

Dyrektor Przedszkola

Rada Pedagogiczna Przedszkola Specjalnego Nr 245
dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy”

Uchwała Nr 2/2016 z dnia 15.09.2016r.