

STATUT

Przedszkola nr 75

01- 310 Warszawa

ul. Rozłogi 4a

Warszawa, 12.04.2021r.

S T A T U T został przygotowany na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526, z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, z późn. zm.);
- ♦ Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284 i 322)
- ♦ Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.)
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 155, z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 432, z późn. zm.);
- ♦ 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 2003 r. poz. 69, z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591, z późn. zm.);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646, z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1157, z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia 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. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578, z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem

i zwalczaniem COVID-19 – na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

- ◆ Bezpieczny powrót do szkół. Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r

- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 – <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/410>

- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
<http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/595>

- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 – <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/642>

- ◆ **Tekst ujednoczony: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**
– <https://www.rcl.gov.pl/?q=content/teksty-ujednoczone-aktow-prawnych>

- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

- ◆ – <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/2020/742>

- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

- ♦ <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/780>
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 – <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/493>
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 – <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/530>
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 – <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/564>
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 – <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/657>
- ♦ **Tekst ujednoczony: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**
<https://www.rcl.gov.pl/?q=content/teksty-ujednolicone-aktow-prawnych>
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
– <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/rok/2020/pozycja/781>

Niniejszy tekst statutu stanowi jego ujednoliconą wersję zawierającą wprowadzane do niego zmiany, które były uchwalane po jego pierwotnym przyjęciu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 75 w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem”, jest jednostką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym.

Ustalona nazwa brzmi:

Przedszkole Nr 75
01-310 Warszawa
ul. Rozłogi 4a
tel.(022) 664-24-06

2. Organem prowadzącym przedszkole jest:

Miasto Stołeczne Warszawa

1) Organem zarządzającym jest:

Urząd m. st. Warszawy dla Dzielnicy Bemowo,
ul. Powstańców Śląskich 70,
01 – 381 Warszawa.

2) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32
00 – 024 Warszawa.

3. Przedszkole działa na podstawie aktu z **01.02. 1977 roku.**

1) (uchylono);

2) (uchylono);

3) (uchylono).

4. Przedszkole Nr 75 jest jednostką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.

5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 75 w Warszawie;

2) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

3) przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 75 w Warszawie;

4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wszechstronny i harmonijny rozwój psychofizyczny dzieci i przygotowanie ich do podjęcia nauki szkolnej. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości dziecka i jego środowiska rodzinnego.

1a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Przedszkole dąży do stworzenia optymalnych warunków do wielostronnego rozwoju dziecka, zapewnienia mu bezpieczeństwa i higieny, fachowej opieki, wpajania zasad zdrowego stylu życia, zachowań społecznych i patriotycznych, przyjaznej atmosfery wolnej od agresji i przemocy, wychowania i edukacji na najwyższym poziomie. Jednostka stwarza rodzicom warunki partnerskiej współpracy i wspiera ich w pełnieniu roli pierwszych nauczycieli swoich dzieci.

§ 2a

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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, tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym.

§ 3

1. Realizując cele statutowe przedszkole wykonuje zadania dotyczące między innymi trzech sfer działania: opieki nad dzieckiem, wychowania, nauki.

2. W zakresie opieki nad dzieckiem przedszkole:

1) stwarza warunki pobytu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie;

2) organizuje dzieciom zdrowe żywienie opierając się na, obowiązujących w tym zakresie, przepisach;

3) tworzy miejsca zabaw i pracy dzieci, wyposaża i dostosowuje pomieszczenia do ich potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p.poż.;

4) przy aprobacie rodziców/prawnych opiekunów, ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice/ prawni opiekunowie dzieci;

5) organizuje opiekę specjalistyczną dla dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych;

6) pracownicy przedszkola zapewniają dzieciom opiekę w czasie pobytu dzieci na terenie jednostki oraz w czasie zajęć poza budynkiem przedszkola;

- 7) oddziaływania opiekuńcze pracowników przedszkola są ujednoczone ze środowiskiem rodzinnym dziecka;
- 8) dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej przedszkole umożliwia pomoc ze strony powołanych do tego instytucji państwowych oraz organizacji społecznych;
- 9) za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są wszyscy pracownicy przedszkola, szczególnie nauczyciele przydzieleni do danej grupy;
- 10) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 11) zatrudnianie pomocy nauczyciela w grupie 3-latków, a także w innych grupach wiekowych, o ile zachodzi taka potrzeba – za zgodą organu prowadzącego;

3. W zakresie wychowania przedszkole:

- 1) (uchylono);
- 2) rozwija poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) umożliwia dzieciom poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, dąży do kształtowania postawy tolerancji.

4. W zakresie pracy dydaktycznej nauczyciele:

- 1) realizują treści programu lub programów wychowania przedszkolnego zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wybranych do realizacji przez Radę Pedagogiczną przedszkola;
- 2) tworzą różnorodne sytuacje edukacyjne, dostarczają bogatych treści programowych w procesie edukacji, stosują urozmaicone metody i formy pracy z dzieckiem;
- 3) mogą korzystać z podręczników wspomagających edukację zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4a. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Do zadań dodatkowych przedszkola należą:

- 1) udzielanie potrzebującym dzieciom i ich rodzinom pomocy specjalistycznej;
- 2) przedszkole udziela wychowankom oraz ich rodzicom /prawnym opiekunom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej na zasadach określonych w aktualnych

rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz w regulaminach i procedurach obowiązujących na terenie przedszkola np. Procedurze pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) (uchylono);

4) w zakresie udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przedszkole współpracuje z różnymi placówkami i instytucjami oświatowymi i medycznymi.

7. Dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, przedszkole w miarę swoich możliwości kadrowych i organizacyjnych, udziela specjalistycznej opieki.

8. Dbanie o stałe podwyższanie jakości pracy, zwłaszcza poprzez prowadzenie wewnętrznego mierzenia jakości pracy przedszkola oraz organizację szkoleń dla pracowników przedszkola.

9. Organizowanie wielopłaszczyznowej współpracy pracowników przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami dzieci. Zakres tej współpracy określają odrębne dokumenty organizacyjne przedszkola.

§ 3a

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

7) z choroby przewlekłej;

- 8) ze spektrum autyzmu;
- 9) z zaburzeń integracji sensorycznej;
- 10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 11) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 12) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową, dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
- 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 14) z zaburzeń zachowań i emocji.

3. Dyrektor Przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Procedurą pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 1 do Statutu).

4. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

5. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, wymaga zgody rodziców.

6. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego;

8. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA

§ 4

Organami Przedszkola są :

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna, której zadania określa Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 3) Rada Rodziców, której zadania określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 5

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa prawo oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor kieruje pracą przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor Przedszkola jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w Przedszkolu.
4. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za jednostkę i prowadzoną w niej działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności za:
 - 1) organizowanie pracy w jednostce;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 3) prawidłowe wydatkowanie pieniędzy w ramach posiadanych środków przyznanych z budżetu;
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
5. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą i wychowawczo- dydaktyczną przedszkola;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 4) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi oraz stwarzanie warunków bezpiecznego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4a) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 5) organizacja rekrutacji dzieci do przedszkola, dbanie o zachowanie obowiązujących przepisów i prawidłowości przyjęcia dzieci do przedszkola;
 - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 9) nadawanie stopni awansu zawodowego nauczycielom stażystom na nauczycieli kontraktowych;

- 10) udział w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej i Egzaminacyjnej przyznającej odpowiednie stopnie awansu zawodowego nauczycielom przedszkola, przy ustalaniu awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na nauczycieli mianowanych;
- 11) powoływanie w sytuacjach uzasadnionych zespołu do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, określanie jego zadań i harmonogramu ich wykonania;
- 12) reprezentowanie przedszkola wobec organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 12a) współpraca z pielęgniarką albo osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów:
 - a) wykonywanie uchwał organu prowadzącego w zakresie działalności przedszkola,
 - b) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - c) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 14) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
- 15) Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników.
- 16) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
- 17) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący przedszkole, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Decyzja organu prowadzącego przedszkole jest ostateczna;
- 18) Dyrektor przedszkola, po wyrażeniu pozytywnej opinii przez radę pedagogiczną i radę rodziców, może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola, na wcześniej uzgodnionych warunkach.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy rozporządzeń wykonawczych i z Regulaminu Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy przedszkola na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub 1/3 członków Rady.
6. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) sporządzanie i zatwierdzanie planu pracy przedszkola;
 - 2) opracowanie i zatwierdzanie programów rozwoju przedszkola;
 - 3) opracowanie i zatwierdzanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 7) (uchylono);
 - 8) (uchylono);
 - 9) (uchylono)
 - 10) (uchylono).
- 7a. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola, składany przez Dyrektora;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznawanie nagród i odznaczeń;

- 4) propozycję przydziału zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji.
9. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej jako organu kolegiального przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 7

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola i reprezentuje ogół rodziców/ prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
3. Rada Rodziców w przedszkolu liczy po jednym przedstawicielu każdego z oddziałów, wybieranych w trybie tajnego głosowania. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 3a. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki.
5. Rada Rodziców opiniuje na wniosek Dyrektora przedszkola pracę nauczycieli odbywających staż na nauczyciela kontraktowego.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.

§ 8

1. Organy przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola
5. Wszystkie organy Przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy Przedszkola z zachowaniem drogi służbowej:
 - 1) Dyrektor – organ prowadzący;
 - 2) Dyrektor – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W przypadku sporu Dyrektora z Radą Rodziców, mediatorem w sprawach:
 - 1) dydaktyczno- metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) finansowo gospodarczych organ prowadzący.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające
8. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole obejmuje oddziaływaniem wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym dzieci w wieku od 3 do 6-lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie.

3. Szczególnie uzasadnione przypadki to między innymi:

1) trudna sytuacja rodzinna dziecka;

2) sytuacja prawna dziecka (np.: adopcja lub rodzina zastępcza);

3) trudna sytuacja materialna rodziny.

Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola podejmuje Dyrektor przedszkola.

4. Do przedszkola może być przyjęte dziecko z orzeczeniem o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju lub dziecko niepełnosprawne, po uprzedniej analizie przedłożonego orzeczenia Poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia dziecka. W miarę posiadanych możliwości organizacyjnych i kadrowych przedszkole zapewnia takim dzieciom odpowiednie warunki opieki i realizację zaleceń zawartych w ww. orzeczeniu.

5. Wychowankowie przedszkola podzieleni są na 5 oddziałów. W miarę możliwości, są to oddziały skupiające dzieci w zbliżonym wieku.

6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

7. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 10

1. Przedszkole czynne jest przez cały rok, w przedziale czasu **7.00 – 17.00** Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego (czas nie krótszy niż 5 godzin dziennie) odbywa się w godzinach **8.00. – 13.00.** Wychowanie i nauczanie w ramach podstawy programowej jest bezpłatne.
3. Dzienny czas pracy przedszkola, uwzględniając przepisy w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynosi od 5 do 10 godzin dziennie. Na wniosek rodziców organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną, może wyrazić zgodę na zmianę czasu pracy jednostki.
4. Decyzja dotycząca czasu pobytu dziecka w przedszkolu jest podejmowana przez rodziców /prawnych opiekunów i jest wpisywana do karty zgłoszenia dziecka do przedszkola.
5. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) obowiązkiem rodzica jest zadbanie o to, żeby przyprowadzić do przedszkola zdrowe dziecko (katar również jest chorobą);
 - 1a) po urazach typu złamana kończyna lub przebytej chorobie zakaźnej obowiązkiem rodzica jest dostarczenie do przedszkola zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i nie posiada przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola;
 - 2) odpowiedzialność za drogę dzieci do przedszkola i za ich powrót z przedszkola ponoszą rodzice wychowanków;
 - 3) przyprowadzenie dziecka do przedszkola rozumie się jako przyprowadzenie przebranego dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia przedszkolne adresowane dla danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi;
 - 3a) w przypadku jakiegokolwiek pandemii przez przyprowadzenie dziecka do przedszkola rozumie się doprowadzenie go do drzwi wejściowych i oddanie do rąk upoważnionego aktualnie dyżurującego pracownika przedszkola;
 - 4) obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia;
 - 5) odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia;
 - 5a) w przypadku jakiegokolwiek pandemii odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z rąk upoważnionego dyżurującego w wejściu pracownika przedszkola;

- 6) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem woźnej oddziałowej kto odbiera dziecko z przedszkola;
- 6a) w okresie pandemii upoważniona osoba dyżurująca ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola
- 7) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne pełnoletnie osoby, które zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
- 8) upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego i jest wystawione na drukach sformułowanych przez RODO;
- 9) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami;
- 10) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
- 11) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
- 12) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- 13) w przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
- 14) życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugie z rodziców w sytuacji separacji rodziców, rozwodu, ograniczenia częściowego lub całkowitego praw rodzicielskich musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe, do którego stosuje się przedszkole;
- 15) przyprowadzenie i odbiór dziecka z przedszkola odbywa się w godzinach pracy jednostki, tj. 7.00 – 17.00;

- 16) ze względów organizacyjnych dzieci powinny być przyprowadzone do przedszkola do godz. 8.15;
- 17) o każdorazowym spóźnieniu, rodzic/prawny opiekun, zobowiązany jest powiadomić nauczyciela pracującego w oddziale, do którego uczęszcza dziecko.

§ 11

1. (uchylono).
2. Rodzice wnoszą opłatę za wyżywienie dzieci w wysokości kosztów surowca użytego do przygotowania posiłków. Wysokość stawki diennej ustala się w oparciu o kalkulację zgodną z normą żywienia dziecka w przedszkolu. O wysokości aktualnie obowiązującej stawki powiadamia się ogół rodziców.
3. Opłaty wymienione w § 8 pkt 1 rodzice są zobowiązani uiszczać :
 - 1) opłatę za żywienie za każdy miesiąc z góry (wysokość aktualnej stawki x liczbę dni roboczych w danym miesiącu) do 10-tego dnia każdego miesiąca.
 - 2) (uchylono).
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc finansową w Ośrodku Pomocy Społecznej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą, zgodnie z aktualną uchwałą rady m. st. Warszawy, ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłaty stałej.
6. Pracownicy korzystający z wyżywienia wnoszą opłaty w wysokości aktualnie obowiązującej stawki.

§ 12

1. Szczegółową organizację działań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku.

Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;

- 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym;
- 5) liczbę oddziałów;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii.

3. Dyrektor i Rada Pedagogiczna przedszkola opracowuje ramowy rozkład dnia. Określa on szczegółową organizację pracy, uwzględnia wymagania dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci oraz oczekiwania rodziców/prawnych opiekunów dzieci i zawiera informacje o:

- 1) przewidywanym czasie pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) ilości i czasie spożywanych posiłków;
- 3) czasie zabaw i zajęć programowych;
- 4) pobytku na powietrzu;
- 5) czasie przeznaczonym na odpoczynek.

4. Szczegółowe rozkłady dnia pracy oddziału opracowują nauczyciele pracujący w danej grupie i zamieszczają go w dzienniku pracy oddziału.

5. Przedszkole w swojej organizacji i ramowym rozkładzie dnia uwzględnia zasady higieny psychicznej dziecka, wymagania zdrowotne i umysłowe oraz oczekiwania rodziców/prawnych opiekunów dzieci.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA PRZEDSZKOLA NR 75

7.00 - 8.15 – Zabawy dowolne, praca indywidualna lub w małej grupie, schodzenie się dzieci.

8.15 - 8.30 – Zabawa ruchowa, czynności higieniczne przygotowanie do śniadania.

8.30 - 9.00 – Śniadanie.

9.00 - 9.45 – Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne realizowane w oparciu o podstawę programową i przyjęty program wychowania przedszkolnego, rozwijające aktywność dziecka w różnych sferach rozwojowych.

9.45 - 10.00 – Drugie śniadanie

10.00 - 10.55 – Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci, zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, słuchanie dziecięcej literatury, muzyki, wyjścia i wycieczki, przedstawienia teatralne, koncerty muzyczne.

10.55 - 11.45 – Pobyt na świeżym powietrzu, korzystanie ze sprzętu terenowego, prowadzenie obserwacji przyrodniczych, spacer zabawy ruchowe inspirowane przez nauczyciela.

11.45 - 12.00 – Czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu.

12.00 - 12.30 – Obiad

12.30 - 12.45 – Czynności higieniczne, przygotowanie do odpoczynku mycie zębów.

12.45 - 14.30 – Leżakowanie, poobiedni odpoczynek.

14.30 - 14.45 – Czynności higieniczne ; przygotowanie do posiłku.

14.45 - 15.00 – Podwieczorek

15.00 - 17.00 – zabawy ruchowe, zajęcia indywidualne i w małej grupie, zajęcia zgodne z zainteresowaniami dzieci, pobyt na świeżym powietrzu, rozchodzenie się dzieci do domu.

6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

7. W okresie zagrożenia epidemiologicznego, klęsk żywiołowych oraz innych sytuacji, podczas których nastąpi konieczność prowadzenia pracy zdalnej, bądź hybrydowej Dyrektor Przedszkola nr 75 oraz podlegający mu pracownicy zobowiązani są do umożliwienia korzystania z tej formy edukacji dzieciom uczęszczającym aktualnie do Przedszkola.

7a) Zasady realizowania przez nauczycieli zadań wynikających z ich obowiązków jako nauczycieli/wychowawców/specjalistów w formie pracy zdalnej i hybrydowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa aktualna „Procedura pracy zdalnej” stanowiąca załącznik do Statutu.

7b) Zdalne i hybrydowe nauczanie wprowadza się w na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Organu Prowadzącego lub jeśli dotyczy to całego kraju na podstawie rozporządzenia Premiera lub Ministra Edukacji Narodowej. Może ono dotyczyć tylko jednego oddziału przedszkolnego w wyznaczonym przez wyżej wymienionych decydentów okresie.

7c) Dyrektor informuje o wprowadzeniu zdalnego/hybrydowego nauczania nauczycieli oraz rodziców/prawnych opiekunów, korzystając z bezkontaktowych sposobów komunikowania się:

- przez stronę internetową przedszkola
- drogą mailową
- telefonicznie

7d) Obowiązkiem nauczycieli jest sprawdzenie czy wszyscy rodzice mają adresy mailowe, upewnić się czy są one aktualne i przekazać Dyrektorowi Przedszkola.

7e) W przypadku braku adresu poczty elektronicznej nauczyciele zobowiązani są do ustalenia innej formy kontaktu z rodzicami.

7f) Ustalenia szczegółowe dotyczące organizacji i warunków pracy w tym okresie oraz zadań nauczycieli oraz obowiązków rodziców, programów, jak również innych dokumentów wykorzystywanych w pracy zdalnej/hybrydowej, także sposobów jej monitorowania i dokumentowania określa aktualna „Procedura pracy zdalnej”.

7g) W przypadku zmieniającej się sytuacji pandemicznej czy innego wydarzenia zmieniającego tryb pracy Przedszkola, jego Dyrektor zobowiązany jest do aktualizacji „Procedury pracy

zdalnej” mającej na celu dostosowanie zasad jej stosowania do aktualnych warunków i możliwości Przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu. Nie dotyczy to jednak nauczycieli zatrudnionych na czas określony oraz na zastępstwo.
3. Rodzice mogą zgłaszać propozycje odnośnie doboru nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza ich dziecko. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
4. Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
5. Dyrektor może zmienić wychowawcę w oddziale w ciągu roku szkolnego, jeśli wymaga tego organizacja pracy przedszkola.

§ 14

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi
 - 1) Dla dzieci 3 – 4 letnich – około 15 minut;
 - 2) Dla dzieci 5 – 6 letnich – około 30 minut.

§ 15

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu lub programów wychowania przedszkolnego. Wyboru konkretnych programów pracy z dziećmi dokonuje na dany rok szkolny rada pedagogiczna z listy dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Program dydaktyczno-wychowawczy zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.

Nauczyciele mogą również pracować na podstawie programu własnego opracowanego przez nauczyciela i zatwierdzonego z zachowaniem odpowiednich przepisów prawa. Zakres treści wychowania i nauczania nie może być mniejszy niż to określa podstawa programowa.

Realizacja programów wychowania przedszkolnego przebiega przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu, nie krócej niż 5 godzin dziennie.

2. Nauczyciele w pracy dydaktycznej mogą korzystać z podręczników wspomagających edukację zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Rada Pedagogiczna przedszkola przygotowuje „Roczny program rozwoju przedszkola” obejmujący wykaz wszystkich działań wychowawczych, w tym imprez organizowanych w przedszkolu.

§ 16

1. Na wniosek rodziców, w przedszkolu mogą odbywać się zajęcia dodatkowe poprawiające stan zdrowia dzieci i rozwijające ich zainteresowania na zasadach przyjętych przez Radę Rodziców. Zajęcia te nie są dla dzieci obowiązkowe.

2. Harmonogram zajęć dodatkowych realizowanych w przedszkolu opracowuje Dyrektor z zachowaniem obowiązujących przepisów. Czas trwania poszczególnych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

3. Zajęcia dodatkowe są prowadzone po godzinie 13.00.

4. Wszystkie dochody i wydatki związane z dodatkowymi zajęciami organizowanymi przez Przedszkole są ewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki (prowadzonych przez DBFO). Dochody i wydatki związane z dodatkowymi zajęciami organizowanymi przez Przedszkole są rozliczane w ramach dochodów własnych jednostki.

4a. Koszty innych zajęć typu: warsztaty, wycieczki oraz wyjścia pokrywane są ze środków Rady Rodziców, zgodnie ze stanem środków finansowych zbieranych przez nią co miesiąc.

5. Za prawidłowość rozliczeń finansowych związanych z organizacją zajęć dodatkowych odpowiada Dyrektor przedszkola.

§ 17

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:

1) dzieci 3- 4-5 – letnie zamieszkałe w Warszawie.

2. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Warszawą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Rekrutacja do Przedszkola jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań i wspomaganie zapisu. Rodzice zainteresowani zapisem dziecka do przedszkola wypełniają w systemie internetowym formularz zgłoszeniowy. W przypadku braku możliwości samodzielnego skorzystania z elektronicznego systemu zapisu dziecka do przedszkola, dane dziecka wprowadza dyrektor przedszkola wskazanego jako pierwsze na liście wybranych placówek, czyli tzw. przedszkola pierwszego wyboru. Wydrukowany z systemu lub wypełniony ręcznie formularz rodzic składa w przedszkolu pierwszego wyboru.

§ 18

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem;

1a) pokój logopedyczny;

2) hol;

3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

4) kuchnię;

5) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

6) szatnie dla dzieci i personelu;

7) sekretariat.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Pracownikami przedszkola są :
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Nauczyciele;
 - 3) Logopeda;
 - 4) pracownicy administracji: sekretarka, kierownik gospodarczy;
 - 5) woźne oddziałowe;
 - 6) kucharka;
 - 7) pomoce kuchenne;
 - 8) pomoc nauczyciela w grupie dzieci trzyletnich oraz w grupach, w których zachodzi taka potrzeba;
 - 9) robotnik do prac ciężkich;
 - 10) dozorca.
2. Podstawowym zadaniem pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zakres obowiązków pracowników oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola. Szczegółowy zakres ich obowiązków znajduje się w teczках akt osobowych.
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, zamożności i wyznania rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) zachowania wobec dzieci, rodziców/prawnych opiekunów oraz współpracowników nienagannej kultury osobistej;
 - 3) przestrzegania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
 - 4) stosowania zasad i standardów wyznaczonych przez Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola 75 (załącznik nr 2 do Statutu).

§ 20

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie i przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków;
 - 2) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metody realizacji programu;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 4) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
5. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) stwarzać optymalne warunki do wszechstronnego rozwoju dzieci, ich osobowości, zdolności i zainteresowań, dbać o postawę moralną i obywatelską dzieci z poszanowaniem ich godności osobistej;
 - 2) dbać o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz poza budynkiem przedszkola, przestrzegać zasad BHP i P-POŻ;
 - 3) wspierać wychowanków w uczeniu się i aktywnym uczestniczeniu w zajęciach, rozwijać zainteresowania i talenty dzieci;
 - 4) w działalności wychowawczo – dydaktycznej stosować ogólnie przyjęte w pedagogice metody i formy pracy z małymi dziećmi, a zwłaszcza stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 5) w pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej stosować się do wymagań przyjętych programów wychowania przedszkolnego;
 - 6) w pracy kompensacyjno – wyrównawczej współpracować ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc zdrowotną, psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną;
 - 7) otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 8) utrzymywać kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działalności wychowawczej oraz włączenia rodziców/prawnych opiekunów dzieci w działalność przedszkola;
 - 9) współpracować z innymi nauczycielami pracującymi w placówce;

- 10) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) przeprowadzać diagnozę pedagogiczną dzieci i dokumentować ją;
 - 12) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej przedszkola;
 - 13) współtworzyć i realizować program rozwoju przedszkola, dbać o podnoszenie jakości swojej pracy;
 - 14) planować własny rozwój zawodowy;
 - 15) systematycznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 5a. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
- 5b. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań nauczycieli określa dyrektor przedszkola w odpowiednim dokumencie przechowywanym w teczkach akt osobowych.
7. W pracy pedagogicznej nauczyciel powinien korzystać z pomocy merytorycznej udzielanej przez dyrektora, radę pedagogiczną oraz wyspecjalizowane w tym zakresie jednostki i instytucje oświatowe.

§ 21a

Wszyscy pracownicy przedszkola są obowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego rodziców, wyznania itp.;
- 2) prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu;
- 3) przestrzegania praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka;
- 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 6) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 8) przestrzeganie w jednostce zasad współżycia społecznego.

Wymienione wyżej zasady zawarte są w Kodeksie Etyki Pracowników Przedszkola nr 75.

RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE DZIECI

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dzieci należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) opieka i wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola na zasadach określonych w statucie przedszkola;
- 5) (uchylono);
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą, dłuższej niż 5 dni a także przebytą chorobą zakaźną, dostarczenie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że dziecko jest zdrowe oraz informującego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
- 8) informowanie o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy rozwojowe dziecka;
- 9) partnerska współpraca z Radą Pedagogiczną przedszkola oraz Radą Rodziców.
- 10) w czasie jakiegokolwiek pandemii, od momentu ogłoszenia jej rozpoczęcia przez odpowiednie organy aż do chwili ogłoszenia jej zakończenia, rodzice i personel przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zasad reżimu sanitarnego, a w szczególności do obowiązujących aktualnie przepisów dotyczących:
 - umeblowania sali oraz innych pomieszczeń
 - dezynfekowania pomieszczeń, sprzętów i zabawek
 - stosowania środków higieny i ochrony osobistej (mydło, środki dezynfekcyjne, maseczki, rękawiczki itp.)
 - dokonywania pomiarów temperatury w/wym osób
 - zachowywania bezpiecznego odstępów między osobami

- przygotowywania i podawania posiłków

- oraz innych procedur zarządzonych przez odpowiednie organy (inspektor sanitarny, władze państwowe itp.);

11) w przypadku poinformowania przez wychowawcę grupy, innego nauczyciela, bądź dyrektora przedszkola o niepokojących objawach występujących u dziecka (podwyższona temperatura, kaszel, bardzo złe samopoczucie, uraz itp.) – niezwłoczne odebranie dziecka z przedszkola i zapewnienie mu odpowiedniej opieki medycznej;

12) w czasie jakiegokolwiek pandemii niezwłocznie:

a.) poinformowania o zachorowaniu dziecka, wyznaczonym okresie kwarantanny

b.) przedstawienia dokumentów potwierdzających zakończenie kwarantanny.

5. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

5a. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

6. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem rozwoju przedszkola;

2) zapoznania się z programami pracy z dziećmi realizowanymi w przedszkolu;

3) zapoznania się z założeniami pracy dydaktycznej i wychowawczej w konkretnym oddziale dziecięcym;

4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

5) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli, psychologa lub logopedy do indywidualnej pracy z dzieckiem;

6) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;

7) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy przedszkola;

8) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.

7. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny lub dyplom, lub puchar superrodzica od Dyrektora przedszkola lub Rady Rodziców.

8. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z potrzebami, a także na wniosek rodziców i nauczycieli.

9. Formami współpracy z rodzicami są:

1) walne zebrania rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;

2) zebrania grupowe;

3) zajęcia otwarte;

4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem , nauczycielem, psychologiem lub logopedą;

5) kącik informacyjny dla rodziców;

6) wystawy prac dzieci;

7) udział rodziców w organizacji uroczystości przedszkolnych, wycieczek itp.;

9a.) w czasie trwania jakiegokolwiek pandemii – od momentu ogłoszenia jej rozpoczęcia aż do chwili ogłoszenia jej zakończenia wymienione w punkcie 9 spotkania odbywają się zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami reżimu sanitarnego ogłoszonymi przez inspektora sanitarnego, władze miasta, władze państwa. Bezpośrednie kontakty zostają ograniczone do niezbędnego minimum. W związku z powyższym kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora, „dni otwarte”, konsultacje odbywają się drogą mailową, bądź telefoniczną oraz z wykorzystaniem dostępnych form kontaktów audiowizualnych. Jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach bezpośrednio na terenie placówki w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu z zachowaniem aktualnie obowiązujących zasad reżimu sanitarnego

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku

kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Wychowankowie przedszkola mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.

3. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1) opieki, wychowania i edukacji na najwyższym poziomie;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) poszanowania praw dziecka;
- 6) bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych;

6a.) w czasie trwania jakiegokolwiek pandemii, od momentu ogłoszenia jej rozpoczęcia przez organy państwowe aż do momentu ogłoszenia jej zakończenia, zachowania reżimu sanitarnego zgodnego z obowiązującymi przepisami dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- a.) udostępniania jedynie bezpiecznych, możliwych do zdezynfekowania mebli, sprzętów i zabawek
- b.) odpowiedniego dezynfekowania zabawek przez personel przedszkola
- c.) organizowania bezpiecznych w danej sytuacji zajęć
- d.) wprowadzenia zakazu wnoszenia i wnoszenia z przedszkola jakichkolwiek zabawek czy książek w celu zapewnienia reżimu sanitarnego;

7) udziału w interesujących zajęciach rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia;

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka przemocy fizycznej ani psychicznej.

5. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne (z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

6. W razie powzięcia wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nie przestrzegania praw dziecka ze strony rodziców/prawnych opiekunów, dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

7. Dyrektor ma prawo do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu dłużej niż miesiąc;
- 2) braku możliwości zapewnienia dziecku prawidłowego rozwoju z uwagi na potrzebę indywidualnej opieki, wymóg odrębnego trybu życia itp.;
- 3) zaleganie z odpłatnościami za pobyt dziecka.

8. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O podjętej decyzji skreślenia dziecka z listy dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 25

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, tj.: nauczycieli, dzieci, rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz pozostałych pracowników przedszkola.

§ 26

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data aktualizacji: 12.10.2020 r.

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Dyrektor

Załącznik nr 1

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

W PRZEDSZKOLU NR 75 W WARSZAWIE

Podstawa Prawna:

1. Na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz.1591, z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru

pedagogicznego(Dz. U. poz.1658, z późn. zm.)

4.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia

wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz. U z 2015 r. poz.1113, z późn. zm.)

5.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.poz.1652)

I.ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU DLA DZIECI, KTÓRE NIE POSIADAJĄ ORZECZENIA O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

Cel

Procedura została opracowana w celu:

- doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, które nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- usprawnienia współpracy pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc
- zintegrowanie działań nauczycieli i rodziców.

Zakres

Procedura dotyczy objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka od momentu podjęcia opieki przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań, w szczególności w stosunku do dziecka:

- niepełnosprawnego,
- zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanego społecznie,
- z zaburzeniami zachowania emocji,
- szczególnie uzdolnionego,
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- z przewlekłą chorobą,

- będących w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- potrzebującego wsparcia ze względu na ewentualne niepowodzenia edukacyjne,
- mającego trudności związane z różnicami lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Uczestnicy postępowania-zakres odpowiedzialności

Dziecko-ma prawo i możliwość uczestnictwa w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych, logopedycznych, terapii pedagogicznej oraz innych o charakterze terapeutycznym, które będą zaspokajały indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

Specjaliści-terapeuta, pedagog, logopeda, inne osoby działające na rzecz dziecka np. pracownicy poradni –organizujący zajęcia specjalistyczne, prowadzą badania i działania diagnostyczne, podejmują działania z zakresu profilaktyki, wspierają nauczycieli poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ścisłe współpracują ze sobą i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dyrektor-jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom, nauczycielom i rodzicom odpowiednich warunków do zorganizowania i prowadzenia działań wspomagających rozwój dziecka. Monitoruje

działania nauczycieli i specjalistów oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.

Rodzice/prawni opiekunowie-wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, są zobowiązani do zapoznania się z procedurami organizowania działań wspomagających rozwój dziecka i przestrzegania ustalonych zasad. Mają prawo do korzystania z pomocy w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

Nauczyciele-powinni mieć świadomość swojej odpowiedzialności za organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagających rozwój dzieci. Troska o odpowiednie przygotowanie się do zajęć i ich właściwe prowadzenie powinny być priorytetem wszystkich działań nauczyciela.

Zadania nauczyciela prowadzącego grupę przedszkolną

Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel zobowiązany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka, na podstawie obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole. W przypadku stwierdzenia ,że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym jednocześnie dyrektora przedszkola. Bieżąca praca w tym przypadku oznacza obowiązek prowadzenia zajęć z wykorzystaniem aktywnych metod pracy dostosowanych do możliwości dziecka.

Udzielając dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel:

1.Przeprowadza obserwacje pedagogiczne (dokonuje diagnozy rozwoju funkcjonowania dziecka, rozpoznaje potrzeby rozwojowe poprzez realizację badań diagnostycznych oraz na podstawie badań specjalistycznych np. logopedycznych rozwoju mowy).

2.Nawiązuje współpracę z rodzicami i diagnozuje środowisko rodzinne.

3.Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Prowadzi też inne zajęcia o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

4.Informuje rodziców o możliwościach i rodzaju udzielanej pomocy.

5.Podczas bieżącej pracy z dzieckiem udziela mu pomocy zgodnie z indywidualnymi potrzebami lub grupowym planem zajęć.

6.Współpracuje ze specjalistami i innymi osobami działającymi na rzecz dziecka.

7.Ustala terminy pracy specjalistów z dzieckiem

8.Dokumentuje pracę z dzieckiem w dzienniku pracy nauczyciela oraz w dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej(karta pracy z dzieckiem).

9.Dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z nim.

Dyrektor przedszkola:

1.Po uzyskaniu informacji od nauczyciela, specjalistów powiadamia innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.

2.W przypadku stwierdzenia konieczności organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, terapii pedagogicznej lub inne o charakterze terapeutycznym bezzwłocznie i na piśmie informuje rodziców o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3.Nadzoruje pracę nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4.Wnioskuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i sposobu rozwiązywania problemu w sytuacji, gdy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rodzice/prawni opiekunowie

1.Zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i dla rodziny-na początku roku szkolnego bądź

bezpośrednio po dokonaniu obserwacji pedagogicznej.

2. Mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie placówki.

3. Wyrażają zgodę na udzielanie pomocy dziecku, czyli realizację indywidualnego lub grupowego planu pracy z dzieckiem na terenie placówki.

4. Mają możliwość zapoznania się z indywidualnym lub grupowym planem pracy z dzieckiem.

5. Zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem udostępnianymi przez nauczyciela (mają możliwość wykorzystania dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem w domu).

6. Uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców organizowanych w miarę potrzeb.

7. Mogą korzystać z fachowych porad i konsultacji logopedy, terapeuty, dyrektora, pracowników poradni.

II. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Cel:

Procedura została opracowana w celu:

-doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,

-usprawnienia współpracy pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,

-ujednoczenia sposobu współdziałania nauczycieli, rodziców i specjalistów.

Zakres:

Procedura dotyczy objęcia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pomocą psychologiczno-pedagogiczną od momentu podjęcia opieki przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań.

Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydawane są przez osoby orzekające, które działają przy poradniach. Katalog niepełnosprawności, które uprawniają do ubiegania się o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest ściśle określony i ograniczony. Orzeczenia wydawane są w stosunku do dzieci:

-niesłyszących lub słabosłyszących,

-niewidomych lub słabowidzących,

- z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją,
- niepełnosprawnościami sprzężonym,
- upośledzeniem umysłowym, autyzmem w tym zespołem Aspergera.

Uczestnicy postępowania-zakres odpowiedzialności

Dziecko-ma prawo i możliwość uczestnictwa w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych: rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne, logopedyczne, terapii pedagogicznej oraz innych o charakterze terapeutycznym, które będą zaspokajały indywidualne potrzeby rozwojowe.

Specjaliści-terapeuta pedagogiczny, logopeda inne osoby działające na rzecz dziecka np. pracownicy poradni organizują zajęcia specjalistyczne, prowadzą badania i działania diagnostyczne, podejmują działania z zakresu profilaktyki, wspierają nauczycieli poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ścisłe współpracują ze sobą i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dyrektor-jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom, nauczycielom i rodzicom odpowiednich warunków do zorganizowania i prowadzenia działań wspomagających rozwój dziecka. Monitoruje działania nauczycieli i specjalistów oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.

Rodzice/prawni opiekunowie-wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, są zobowiązani do zapoznania się z procedurami organizowanych zajęć wspomagających rozwój dziecka i przestrzegania ustalonych zasad, mają prawo do korzystania z pomocy w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

Nauczyciele-powinni mieć świadomość swojej odpowiedzialności za organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagającej rozwój dzieci. Troska o odpowiednie przygotowanie się do zajęć i ich właściwe prowadzenie powinny być przedmiotem wszelkich działań nauczyciela.

Zespół pomocy psychologiczno –pedagogicznej -członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny(IPET),w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

Zadania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Zadaniem powołanego zespołu jest współpraca z rodzicami, specjalistami oraz w zależności od potrzeb z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi ,w tym poradniami specjalistycznymi lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka.

Członkowie zespołu wykonują następujące zadania:

-dokonują wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, korzystając również z informacji uzyskanych od rodziców,

-opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny(IPET),uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

-realizują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny(IPET) uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,

-realizują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny(IPET),w ramach zajęć obowiązkowych ,nadobowiązkowych oraz dodatkowych, które ustala dyrektor,

-dokonują oceny postępów dziecka oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

Zadania dyrektora przedszkola:

1.Po uzyskaniu informacji od nauczycieli lub specjalistów o posiadaniu przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wyznacza koordynatora zespołu.

2.Powiadamia rodziców o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3.Umożliwia odbywanie specjalistycznych zajęć z dzieckiem poprzez zatwierdzenie zaplanowanych zajęć edukacyjnych lub zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym(IPET).

4.Monitoruje bieżącą pracę nauczycieli i działań podejmowanych przez specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5.Uwzględnia warunki współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi ,rodzicami, innymi placówkami ,organizacjami ,instytucjami wspierającymi rodziny.

6.Wnioskuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i sposobu rozwiązywania problemu w sytuacji gdy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA KOORDYNATORA ZESPOŁU POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Po podjęciu decyzji o objęciu dziecka wskazaną przez dyrektora przedszkola formą pomocy ,zaplanowaniu sposobów i terminów udzielania pomocy koordynator powinien:

-uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w zajęciach specjalistycznych ,które

powinny trwać do czasu złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy,

-po uzyskaniu zgody poinformować rodziców o terminie spotkania zespołu oraz ustalonych sposobach pracy, wymiarze godzin i okresach udzielanej pomocy, poinformować rodziców, że mogą wnioskować o udział logopedy, pedagoga, psychologa lub innego specjalisty w spotkaniach zespołu,

-poinformować osoby biorące udział w spotkaniach, że są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw,

-umożliwić rodzicom uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych prowadzonych z dzieckiem na terenie przedszkola, ewentualnie przekazywać materiały do pracy z dzieckiem w domu,

-na prośbę rodziców przekazać kopie indywidualnego programu terapeutycznego.

Rodzice/prawni opiekunowie

1.Zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i dla rodziców na początku roku szkolnego bądź bezpośrednio po dostarczeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2.Mają możliwość składania wniosku o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie placówki.

3.Wyrażają zgodę na udzielenie dziecku pomocy, czyli realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z dzieckiem na terenie placówki.

4.Mają możliwość zapoznania się z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym z dzieckiem na terenie placówki.

5.Zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem udostępnianymi przez nauczyciela(mają możliwość wykorzystania dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem w domu).

6.Uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców organizowanych w miarę potrzeb.

7.Mogą korzystać z fachowych porad i konsultacji logopedy, terapeuty, dyrektora, pracowników poradni.

III SPOSÓB REALIZACJI PROCEDURY

1.korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

2.Godzina zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowana jest do możliwości wiekowych dziecka i trwa odpowiednio:

-dla dzieci 3-4 letnich 15-20 min,

-dla dzieci 5-6 letnich 20-30 min.

1.Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych-liczba dzieci nie może przekraczać 8 osób.

2.Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba dzieci nie może przekraczać 5 osób.

3.Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych .Liczba dzieci nie może przekraczać 4 osób.

4.Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba dzieci nie może przekroczyć 10 osób.

5.Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikającego ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego w przedszkolu i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

8.Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

-prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego dzieci,

-prowadzenie zajęć terapii logopedycznej dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania ich zaburzeń.

9.Do nauczyciela prowadzącego terapię pedagogiczną w przedszkolu w szczególności należy:

-prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci ,w tym diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,

-prowadzenie zajęć terapii pedagogicznej dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie niwelowania przyczyn edukacyjnych dziecka.

IV. SPOSÓB REALIZACJI PROCEDURY

1. Zapoznanie nauczycieli i specjalistów z treścią procedury
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującą procedurą na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.

V. DOKUMENTACJA DO PROCEDURY

1. Wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 1.)
2. Wniosek rodziców o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 2.)
3. Zgoda rodziców na prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 3.)
4. Zawiadomienie zapraszające na spotkanie zespołu (załącznik nr 4.)
5. karta „organizacyjna” i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 5.)

VI. TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE

Wszystkich zmian w opracowanej procedurze może dokonywać Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Wnioskodawcą może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 2

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW Przedszkola Nr 75 w Warszawie

Rozdział 1 Postanowienia wstępne;

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola nr 75 w Warszawie, stanowi zbiór wartości oraz zasad i wyznacza standardy postępowania, którymi powinni się kierować pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu nr 75 w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 2

Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola nr 75 został opracowany przez Pracowników na podstawie wartości i zasad określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2.04.1997r.

§ 3

Ilekcrc w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1.

Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 75 w Warszawie,

2.

Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola nr 75

3.

Pracowniku Przedszkola – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 75 w Warszawie na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,

4.

Klient – należy przez to rozumieć Interesantów zewnętrznyc i wewnętrznyc.

Rozdział 2

Zasady i standardy postępowania Pracowników Przedszkola;

§ 4

I.

Obowiązki i kompetencje, odpowiedzialność

1.

Pracownik Przedszkola jest wizytówką swojego miejsca pracy. Postępuje zgodnie z obowiązującym prawem. Stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Przedszkola.

2.

Zna swoje obowiązki i kompetencje, jest świadomy odpowiedzialności za swoje słowa i decyzje.

3.

Pracownik Przedszkola dba o rozwój własnych umiejętności, a także podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

4.

Powierzone zadania wykonuje sumiennie, starannie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem.

5.

Z posiadanych uprawnień Pracownik Przedszkola może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

II.

Uprzejmość i kultura osobista

1.

Pracownika Przedszkola cechuje miły, cierpliwy i wyrozumiały stosunek do wychowanków, rodziców i innych współpracowników.

2.

W kontaktach z klientami, instytucjami oraz współpracownikami zachowuje się w sposób życzliwy, taktowny i uprzejmy. W kontaktach z rodzicami obowiązują mnie relacje tylko służbowe oparte na wzajemnym szacunku. O relacjach innych niż służbowe nie może być mowy. Pracownik Przedszkola nr 75 nie podaje rodzicom swojego prywatnego numeru telefonu.

3.

Stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób zrozumiały i wyczerpujący. Kieruje do pracownika właściwego, w sprawach do których załatwienia, nie posiada kompetencji.

4.

W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu we właściwy sposób.

III.

Rzetelność i uczciwość

1.

Pracownik Przedszkola działa bezstronnie, bezinteresownie, uczciwie, rzetelnie, z poszanowaniem prawa do prywatności i godności wszystkich klientów.

2.

Wykazuje się zaangażowaniem i sumiennością w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków, jest staranny i pracowity.

3.

Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

4.

Nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

5.

Dbą o powierzone mu mienie.

6.

Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.

IV.

Bezstronność i obiektywizm

1.

Pracownik Przedszkola swoje decyzje opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

2.

Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty, rodzinny ani presja polityczna.

3.

Działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od jakichkolwiek form faworyzowania, bez względu na motywy takiego działania.

4.

Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji powinny być traktowane w porównywalny sposób.

V.

Współpraca i odpowiedzialność

1.

Pracownik Przedszkola ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz innych osób przebywających na terenie placówki.

2.

Potrafi efektywnie działać w zespole

3.

Jest lojalny wobec przełożonych oraz współpracowników.

4.

Relacje służbowe opiera na zasadach partnerstwa, wzajemnym szacunku, pomocy i współpracy oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem.

5.

Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim.

6.

Rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Przedszkola.

7.

Nie uchyla się od podejmowanych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

8.

Nie unika przyznania się do własnej pomyłki, jest gotowy do poniesienia odpowiedzialności za popełniony błąd oraz do naprawienia skutków niewłaściwej decyzji lub zachowania.

9.

Pracownik Przedszkola rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je. Bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

Rozdział 3 Przepisy końcowe

§ 5

1.

Pracownik Przedszkola obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

2.

Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Przedszkola.

§ 6

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Przedszkola, którzy swoim postępowaniem, stwarzają ryzyko utraty zaufania do Przedszkola, które jest niezbędne do rzetelnego wykonywania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej.

§ 7

1.

Pracownik Przedszkola ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

2.

Wszyscy Pracownicy Przedszkola, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, Powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych Pracowników.

§ 8

1.

Pracownicy Przedszkola składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie – wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2.

Oświadczenie, pracownika dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 10.10.2018r.

Dyrektor :

Pracownicy Przedszkola nr 75:

Załącznik nr 1

.....
.....
.....
.....

Warszawa,

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Kodeksem Etyki Pracowników Przedszkola nr 75. Są mi znane opisane w nim zasady i obiecuję się do nich stosować.

.....
(czytelny podpis pracownia)

Uchwała nr 2 /2021
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Nr 75 w Warszawie
z dnia 12 kwietnia 2021 r.
w sprawie uchwalenia projektu zmian w statucie
Przedszkola Nr 75 w Warszawie

Działając na podstawie art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W statucie Przedszkola Nr 75 w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 po ust. 6 dodaje się ust. 7:

„W okresie zagrożenia epidemiologicznego, klęsk żywiołowych oraz innych sytuacji, podczas których nastąpi konieczność prowadzenia pracy zdalnej, bądź hybrydowej Dyrektor Przedszkola nr 75 oraz podlegający mu pracownicy zobowiązani są do umożliwienia korzystania z tej formy edukacji dzieciom uczęszczającym aktualnie do Przedszkola.”

2) w § 12 ust. 6 dodaje się ust. 7a:

„Zasady realizowania przez nauczycieli zadań wynikających z ich obowiązków jako nauczycieli/wychowawców/specjalistów w formie pracy zdalnej i hybrydowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa aktualna „Procedura pracy zdalnej” stanowiąca załącznik do Statutu.”

3) w § 12 ust. 6 dodaje się ust. 7b:

„Zdalne i hybrydowe nauczanie wprowadza się w na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Organu Prowadzącego lub jeśli dotyczy to całego kraju na podstawie rozporządzenia Premiera lub Ministra Edukacji Narodowej. Może ono dotyczyć tylko jednego oddziału przedszkolnego w wyznaczonym przez wyżej wymienionych decydentów okresie.”

4) w § 12 ust. 6 dodaje się ust. 7c:

„Dyrektor informuje o wprowadzeniu zdalnego/hybrydowego nauczania nauczycieli oraz rodziców/prawnych opiekunów, korzystając z bezkontaktowych sposobów komunikowania się:

- przez stronę internetową przedszkola
- drogą mailową
- telefonicznie”

5) w § 12 ust. 6 dodaje się ust. 7d:

„Obowiązkiem nauczycieli jest sprawdzenie czy wszyscy rodzice mają adresy mailowe, upewnić się czy są one aktualne i przekazać Dyrektorowi Przedszkola.”

6) w § 12 ust. 6 dodaje się ust. 7e:

„W przypadku braku adresu poczty elektronicznej nauczyciele zobowiązani są do ustalenia innej formy kontaktu z rodzicami.”

7) w § 12 ust. 6 dodaje się ust. 7e:

„Ustalenia szczegółowe dotyczące organizacji i warunków pracy w tym okresie oraz zadań nauczycieli oraz obowiązków rodziców, programów, jak również innych dokumentów wykorzystywanych w pracy zdalnej/hybrydowej, także sposobów jej monitorowania i dokumentowania określa aktualna „Procedura pracy zdalnej”.

8) w § 12 ust. 6 dodaje się ust. 7e:

„W przypadku zmieniającej się sytuacji pandemicznej czy innego wydarzenia zmieniającego tryb pracy Przedszkola, jego Dyrektor zobowiązany jest do aktualizacji „Procedury pracy zdalnej” mającej na celu dostosowanie zasad jej stosowania do aktualnych warunków i możliwości Przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów.”

9) w §12 ust 5 dodaje się ciąg dalszy ust.:

RAMOWY ROZKŁAD DNIA PRZEDSZKOLA NR 75

7.00 - 8.15 – Zabawy dowolne, praca indywidualna lub w małej grupie, schodzenie się dzieci.

8.15 - 8.30 – Zabawa ruchowa, czynności higieniczne przygotowanie do śniadania

8.30 - 9.00 – Śniadanie.

9.00 - 9.45 – Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne realizowane w oparciu o podstawę programową i przyjęty program wychowania przedszkolnego, rozwijające aktywność dziecka w różnych sferach rozwojowych.

9.45 - 10.00 – Drugie śniadanie

10.00 - 10.55 – Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci, zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, słuchanie dziecięcej literatury, muzyki, wyjścia i wycieczki, przedstawienia teatralne, koncerty muzyczne.

10.55 - 11.45 – Pobyt na świeżym powietrzu, korzystanie ze sprzętu terenowego, prowadzenie obserwacji przyrodniczych, spacer zabawy ruchowe inspirowane przez nauczyciela.

11.45 -12.00 – Czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu.

12.00 - 12.30 – Obiad

12.30 - 12.45 – Czynności higieniczne, przygotowanie do odpoczynku mycie zębów.

12.45 - 14.30 – Leżakowanie, poobiedni odpoczynek.

14.30 - 14.45 – Czynności higieniczne ; przygotowanie do posiłku.

14.45 - 15.00 – Podwieczorek

15.00 - 17.00 – zabawy ruchowe, zajęcia indywidualne i w małej grupie, zajęcia zgodne z zainteresowaniami dzieci, pobyt na świeżym powietrzu, rozchodzenie się dzieci do domu.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Przedszkola Nr 75 w Warszawie
Justyna Masłowska