

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA**

### **NR 151**

w Warszawie

Tekst jednolity

31 sierpnia 2020

---

## SPIS TREŚCI

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	3
DZIAŁ II. Cele i zadania przedszkola.....	5
DZIAŁ III. Organy przedszkola.....	17
DZIAŁ IV. Organizacja przedszkola.....	25
DZIAŁ V. Organizacja przedszkola w reżimie sanitarnym .....	36
DZIAŁ VI. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	43
DZIAŁ VII. Wychowankowie przedszkola.....	54
DZIAŁ VIII. Współdziałanie z rodzicami.....	57
DZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.....	60

---

**DZIAŁ I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Przedszkole nr 151, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty;
  - 3) 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 z późniejszymi zmianami;
  - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2020 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2019 poz. 1737) z późniejszymi zmianami;
  - 5) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie 02-912 ul. Zaciszna 3
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

**Przedszkole nr 151**

6. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy o następującej treści:

**Przedszkole nr 151**

**02-912 Warszawa, ul. Zaciszna 3**

**tel. 842-18-14**

**NIP: 521-15-55-660**

**REGON 01302345**

7. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

**§ 2.**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 
- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 151;
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1.ust. 1.;
  - 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
  - 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 151;
  - 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 9) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
  - 10) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 11) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
  - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć: Mazowiecki Kurator Oświaty , Al. Jerozolimskie 32 , 00-024 Warszawa;
  - 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Mokotów, ul. Wiśniowa 37, 02-545 Warszawa.

---

**DZIAŁ II.**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność współzycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących;
    - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
    - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
    - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną;
    - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz

- 
- instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
- f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych.
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - 11) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
    - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
    - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
    - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
    - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

#### § 4.

- 1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
  - 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; 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;
  - 13) 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;
  - 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

---

15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt a) rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:

- 1) fizycznym;
- 2) emocjonalnym;
- 3) społecznym;
- 4) poznawczym.

3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.



---

## Rozdział 2

### Sposoby realizacji zadań przedszkola

#### § 5.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

---

### Rozdział 3

#### Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

##### § 6.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 12) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

## § 7.

### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący przedszkole,
  - 3) pracownika służby bhp,
  - 4) społecznego inspektora pracy,
  - 5) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

- 
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi itp.
  11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską.

## **§ 8.**

### **Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
6. W zależności od celu i programu wycieczki dyrektor przedszkola może wyznaczyć opiekunem wycieczki także osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym przedszkola.
7. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
8. Opiekun wycieczki sprawuje opiekę nad wychowankami, współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu, czuwa nad

---

bezpieczeństwem, przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez wychowanków, wykonuje zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

## **§ 9.**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki:

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup>.
- 2) Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie.
- 3) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
- 4) Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
- 5) Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
- 6) Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
- 7) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

- 
- 8) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
- a) O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- 9) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców lub osoby upoważnione po upływie czasu pracy przedszkola (godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka i powiadomienia ich o zaistniałym fakcie.
- 10) W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
- a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
- b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
- 11) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
- 12) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- 13) Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w nim wychowankom drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
- 14) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 15) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
-

- 
- 16) Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
  - 17) Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
  - 18) Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

## **Rozdział 4**

### **Innowacja pedagogiczna**

#### **§ 10.**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
  - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;

- 
- 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.



---

**DZIAŁ III.**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 11.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

**Rozdział 1**  
**Dyrektor przedszkola**

**§ 12.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
    - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,

- 
- f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
  - g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, a także zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
-

- 
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.
5. Dyrektor jako Administrator w procesie przetwarzania danych:
-

- 
- uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
  - realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 13.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
    - 1) zatwierdzenie planów pracy;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
    - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
    - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
    - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
  10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
    - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
    - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
    - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
    - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
    - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
    - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
    - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
  11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
-

- 
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
  13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

#### **§ 14.**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

---

**Rozdział 4**  
**Zasady współdziałania organów przedszkola**  
**oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

**§ 15.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

**§ 16.**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

- 
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.



---

**DZIAŁ IV.**  
**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 17.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
4. Wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola dyrektor uzgadnia z radą rodziców.
5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 18.**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

---

## § 19.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
7. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.

- 
8. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 20 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
  9. Bezpłatne zajęcia, na których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego trwają od godz. 7.00 do godz.17.00.
  10. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela.
  11. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.
  12. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
  13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
  14. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
  16. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
    - a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
    - b) łazienki dziecięce,
    - c) szatnie dziecięce,
-

- 
- d) 1 salę gimnastyczną,
  - e) gabinet specjalistów (logopeda, psycholog),
  - f) salę terapeutyczną,
  - g) ogród przedszkolny.
17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
  18. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  19. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
  20. Przedszkole organizuje na terenie placówki różne formy doradztwa zawodowego. Wspiera dzieci w świadomym podejmowaniu decyzji zawodowych oraz edukacyjnych, poprzez pokazywanie specyfiki różnych zawodów i ich wartości.
  21. Formy edukacyjne opisane w pkt. 18 i 19 opłacane są przez rodziców wychowanków.
  22. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 20.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

- 
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
  6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
  7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

##### **§ 21.**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 6) choroby przewlekłej,
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.

- 
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów i logopedów, we współpracy z:
    - 1) rodzicami wychowanka,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi przedszkolami,
    - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
    - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych a także innych o charakterze terapeutycznym;
    - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
    - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
  11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
-

- 
12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
    - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
    - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
  13. Przedszkole współpracuje z psychologiem oddelegowanym przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
  14. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
    - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
    - 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;
    - 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
    - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
    - 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

## **§ 22.**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.

---

### § 23.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.



---

## **Rozdział 4**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 24.**

1. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje burmistrz.
3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców;
  - 2) wniosek dyrektora przedszkola.
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

#### **§ 25.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

## **Rozdział 5**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 26.**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;

- 
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
  2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
  3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustalenia przyczyn, o których mowa w ust. 1.
  4. Rada pedagogiczna po wnikliwym przeanalizowaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
  5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
  6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
  8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Zasady odpłatności**

#### **§ 27.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Stołeczne Warszawa ul. Plac Bankowy 3/5 00-950 Warszawa oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za żywienia dziecka.
2. Pobyt dziecka w przedszkolu w czasie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatny.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
4. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola.
5. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry w wyznaczonym przez kierownika gospodarczego terminie.

- 
6. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.
  7. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
  8. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: pisemnej przez rodzica, telefonicznie do godziny 9:00 danego dnia, przy pomocy faxu lub poczty elektronicznej.

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat**

#### **§ 28.**

1. Celem wolontariatu jest niesienie bezinteresownej pomocy placówce przedszkolnej podczas zajęć i zabaw z dziećmi.
2. Wolontariat w przedszkolu będzie odbywał się na podstawie zawartych umów z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wolontariatem w placówkach oświatowych oraz na podstawie porozumień dotyczących zasad obowiązujących w Przedszkolu nr 151 i współpracy z wolontariuszami.
3. Wolontariat jest inicjatywą nieodpłatną.

---

**DZIAŁ V.**  
**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA W REŻIMIE SANITARNYM**

**Rozdział 1**  
**Organizacja pracy przedszkola – informacje ogólne**

**§ 29.**

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach ustalanych na bieżąco przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego. Wszelkie informacje o funkcjonowaniu przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną.
3. Pracownicy przedszkola starają się zapewnić opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym.
4. Do pracy w placówce mogą przychodzić osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą na Covid-19.
5. Dziecko do przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe. Placówka może wystąpić do rodzica o opinię od lekarza pierwszego kontaktu o stanie zdrowia dziecka, jeśli istnieją ku temu przesłanki.
6. Nie wolno przyprowadzać do placówki dziecka objętego kwarantanną lub izolacją domową, jak również w przypadku, gdy dziecko i/lub rodzice mieli kontakt z osobą chorą na Covid-19.
7. Rodzice/opiekunowie przyprowadzając i odbierając dziecko zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych i zachowania dystansu społecznego. Przyprowadzający i odbierający opiekunowie muszą być zdrowi.
8. Opiekunowie przekazują dziecko przy wejściu do przedszkola osobom pełniącym dyżur. Istnieje możliwość wejścia do szatni rodzica z dzieckiem w maseczce, po dezynfekcji rąk lub w rękawiczkach jednorazowych. Dotyczy to w szczególności dzieci najmłodszych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. Dziecko w szatni zmienia obuwie, zostawia ubranie wierzchnie. Rodzice mogą zostawić w szatni ubranie na przebranie dla dziecka.
10. Dziecko nie może przynosić z domu swoich zabawek lub innych zbędnych przedmiotów (wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi). W salach,

---

ze względów bezpieczeństwa, nie ma dywanów oraz innych rzeczy, których nie da się odpowiednio każdorazowo dezynfekować.

11. Wszelką korespondencję, rzeczy dziecka itp. zostawia się w wyznaczonym miejscu i/lub przekazuje odpowiedniej osobie wg standardów przeciwepidemiologicznych.
12. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka w przypadku podejrzenia choroby.
13. Osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

## **Rozdział 2**

### **Procedury higieny i dezynfekcji**

#### **§ 30.**

1. Pracownicy obsługi przedszkola dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu. Dezynfekcja rozpoczyna się po opuszczeniu przez dzieci placówki. Dopuszcza się dezynfekcję pierwszego piętra w przypadku opuszczenia go przez dzieci i pracowników wcześniej niż po zamknięciu przedszkola. Po dezynfekcji sale są wietrzone.
2. Przed wejściem do budynku znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk.
3. Po każdym skorzystaniu z placu zabaw przez daną grupę dzieci, wszystkie urządzenia są dezynfekowane, a tych, których nie da się dezynfekować, są zabezpieczone.
4. Powierzchnie użytkowe (np. blaty), zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty/przybory sportowe są na bieżąco dezynfekowane po użyciu przez dzieci.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do częstego mycia rąk i do monitorowania dzieci w tym zakresie.
6. Pracownicy obsługi są zapoznani ze specyfikacją środków do dezynfekcji.
7. Pracownicy obsługi są zapoznani z procedurą mycia i dezynfekcji zabawek i innych przedmiotów.
8. Łazienki są sprzątane i dezynfekowane.
9. Osoba odpowiedzialna prowadzi rejestr wykonanych procedur związanych z utrzymaniem reżimu sanitarnego.
10. Pracownicy mają zapewnione jednorazowe lub wielorazowe środki ochrony.

- 
11. Pozostałe procedury bezpieczeństwa i higieny pracy zawarte są w Regulaminie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Przedszkola nr 151.

### **Rozdział 3**

#### **Opieka, wychowanie i nauczanie**

##### **§ 31.**

1. W grupie może przebywać liczba dzieci zgodna z obowiązującymi wytycznymi Sanepidu i MKO.
2. Grupa dzieci wraz z nauczycielką (w grupach najmłodszych również z pomocą nauczyciela) przebywa w wyznaczonej stałej sali.
3. Nie ma zajęć adaptacyjnych z rodzicami. Rodzice otrzymują informacje o adaptacji online.
4. W łazienkach znajdują się instrukcje mycia rąk. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci.
5. Sale są wietrzone zgodnie z wytycznymi GIS.
6. Dzieci z opiekunami często korzystają z wyjść na świeże powietrze. Na placu zabaw jednocześnie mogą przebywać grupy, które nie mają ze sobą kontaktu.
7. Powierzchnia sal zabaw jest dostosowana do wytycznych GIS.
8. Nauczyciele realizują programy edukacyjne i wychowawczo-profilaktyczne opracowane wg podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.
9. Nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach.
10. Wszelkie spotkania, imprezy, bale itp. odbywają się wyłącznie w obrębie grupy.
11. Dopuszcza się organizację imprez, na które zaprasza się gości (rodzice, dziadkowie) w przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna będzie na to pozwalać.
12. W czasie pandemii nie zapraszamy gości do przedszkola. Spotkania takie mogą odbywać się w formie online.
13. Zajęcia logopedyczne prowadzone są z zachowaniem reżimu sanitarnego. Badania przesiewowe oraz zajęcia prowadzone są wyłącznie z dziećmi z tej samej grupy. Ze względu na charakter pracy logopeda ma zakryte usta i nos podczas pracy oraz ma założone rękawiczki jednorazowe.

- 
14. Zajęcia rytmiczne odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego (zasłanianie ust i nosa przez prowadzących, dezynfekcja rąk), chyba, że organ prowadzący zadecyduje o zawieszeniu tych zajęć.
  15. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego.
  16. W czasie pandemii dzieci mogą uczestniczyć wyłącznie w konkursach realizowanych w formie online. Nie organizuje się konkursów międzyprzedszkolnych stacjonarnie.
  17. Zaleca się zwiększenie zajęć edukacyjnych w różnej formie o charakterze profilaktyki przeciwwirusowej.
  18. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała.
  19. Jeśli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem bezpiecznej odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
  20. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.
  21. Zebrania z rodzicami mogą się odbywać stacjonarnie z zachowaniem wszelkich wytycznych przeciwepidemiologicznych lub w formie zdalnej. Dotyczy to również konsultacji indywidualnych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady żywienia**

#### **§ 32.**

1. Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi. W wyjątkowych sytuacjach z zasłoniętym nosem i ustami.
2. Przy organizacji żywienia, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, w miarę możliwości odległość stanowisk pracy i środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

- 
3. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych w salach.
  4. Naczynia i sztucce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.
  5. Dopuszcza się dostarczanie specjalnych posiłków przez rodziców dla dzieci, które ze względów zdrowotnych nie korzystają z żywienia zbiorowego w placówce z uwzględnieniem norm sanitarnych wyznaczonych w osobnym załączniku. Z normami zaznajomieni są rodzice danego dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia**

#### **§ 33.**

1. Jeśli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w wyznaczonym miejscu (izolatka) i zachować odległość od innych osób oraz niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola. Przypadek należy zgłosić do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i postępować wg wskazań.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko z podejrzeniem choroby, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Pracownicy przedszkola są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
5. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie przedszkola należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.



- 
6. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

## **Rozdział 6**

### **Procedura zawieszenia zajęć**

#### **§ 34.**

1. Nauczyciele (w tym nauczyciele języka angielskiego, religii, nauczyciel wspomagający oraz logopeda) organizują działania edukacyjno - wychowawcze w formie zdalnej:
- 1) podejmują kontakt ze wszystkimi rodzicami, ustalają poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy pracy zdalnej;
  - 2) poprzez maile grupowe, stronę internetową oraz wideo rozmowy i telerozmowy przekazują materiały do pracy w domu z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej;
  - 3) dostosowują materiał, formy i metody pracy do warunków domowych;
  - 4) wspierają rodziców w zadaniach wychowawczo - opiekuńczych i edukacyjnych poprzez rozmowy mailowe i telefoniczne, zachęcają do informacji zwrotnej o przebiegu nauczania (karty pracy, nagrania dzieci itp.);
  - 5) zachęcają rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikują zdjęcia z tychże na stronie internetowej przedszkola;
  - 6) publikują zdjęcia prac plastycznych dzieci oraz innych aktywności uwiecznionych na zdjęciach i przesłanych do nauczycielek;
  - 7) dokonują obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas zdalnego nauczania;
  - 8) Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców będą się odbywać w formie online;
  - 9) szkolenia WDN będą się odbywać w formie online (maile, wideokonferencje);
  - 10) co tydzień nauczyciele przesyłają mailowo do dyrektora tygodniowy rozkład pracy w formie ustalonej tabeli;
  - 11) nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej (mail, Messenger, WhatsApp, wideo rozmowy);
  - 12) nauczyciele biorą udział w różnych formach doskonalenia w formie online, doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie;

---

13) nauczyciele będący na ścieżce awansu zawodowego realizują plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem placówki.

2. Pracownicy obsługi i administracji:

- 1) wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości;
- 2) pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w przedszkolu;
- 3) przepisy powyższe mogą ulec zmianom w zależności od wytycznych zewnętrznych.

## **Rozdział 7**

### **Dyrektor przedszkola**

#### **§ 35.**

1. Zapewnia funkcjonowanie przedszkola zgodnie z wytycznymi, koncepcją pracy.
2. Zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej.
3. Kontroluje stosowanie powyższych procedur sanitarnych.
4. Monitoruje działania podczas funkcjonowania przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
5. Stosuje się do wytycznych GIS i PSSE.

---

## DZIAŁ VI.

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### Rozdział 1 Nauczyciele

##### § 36.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko;
    - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;
    - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - 5) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 
- 6) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 7) Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 8) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
  - 9) Doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) Tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
  - 11) Rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 12) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
  - 13) Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
  - 14) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) Aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  - 17) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 19) Udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
  - 20) Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 21) Stosowanie w działalności służbowej w praktyce przetwarzania danych osobowych zasad i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
  - 22) Przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów

---

elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

4. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.
5. Do zadań logopedy należy:
  - 1) Obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
  - 2) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
  - 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
  - 4) Współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
  - 5) Kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
  - 6) Prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
  - 7) Organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
  - 8) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
  - 9) Opieka nad gabinetem logopedycznym.
6. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
7. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

### **§ 37.**

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ

---

prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### § 38.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

### § 39.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

- 
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 40.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

---

## § 41.

### Pomoc nauczyciela

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu, współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - 1) Spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 2) Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 3) Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) Udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - 5) Uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
  - 6) Unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
  - 7) Pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
  - 8) Dbłość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp. w przydzielonej grupie;
  - 9) W razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
  - 10) Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
  - 11) Podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
  - 12) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.;
  - 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### Woźna oddziałowa

1. Podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu.



- 
2. Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
    - 1) Pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
    - 2) Pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek;
    - 3) Bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali;
    - 4) Sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych;
    - 5) Pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
    - 6) Ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.;
  3. W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
    - 1) Przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
    - 2) Rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe;
    - 3) Dbalność o estetyczne podawanie posiłków;
    - 4) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
    - 5) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
    - 6) Przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
  4. W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
    - 1) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami;
    - 2) Właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
    - 3) Pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali;
    - 4) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
    - 5) Monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
    - 6) Utrzymywanie w należytej czystości rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia.

#### Kucharz

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z kierownikiem gospodarczym.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
  - 1) Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
  - 2) Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;

- 
- 3) Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
  - 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
  - 5) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, p.poż.;
  - 6) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
  - 7) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - 8) Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
  - 9) Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
  - 10) Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
  - 11) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
  - 12) Dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
  - 13) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
  - 14) Dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
  - 15) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej;
  - 16) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
  - 17) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.

### Pomoc kucharza

1. Stanowisko podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu i bezpośrednio kucharzowi.
2. Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
  - 1) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
  - 2) Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
  - 3) Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
  - 4) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;

- 
- 5) Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;
  - 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, p.poż.;
  - 7) Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
  - 8) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - 9) Pomoc przy porcjowaniu posiłków;
  - 10) Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
  - 11) Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
  - 12) Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
  - 13) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
  - 14) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
  - 15) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
  - 16) Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

#### Dozorca

1. Podlega dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu.
2. Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
  - 1) Pilnowanie mienia przedszkolnego;
  - 2) Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego;
  - 3) Dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach;
  - 4) Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
  - 5) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe;
  - 6) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
  - 7) Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych;
  - 8) Monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

#### Kierownik gospodarczy

1. Stanowisko podlega dyrektorowi placówki.
2. Zakres odpowiedzialności i obowiązki:

- 
- 1) Wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy, a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę do dokonywania zakupów;
  - 2) Wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej;
  - 3) Nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu;
  - 4) Prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki;
  - 5) Prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego, polegającymi na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
    - b) analizowaniu wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki;
    - c) dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków.
  - 6) Kieruje pracą podległych jej pracowników;
  - 7) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
  - 8) Dokonuje spisu inwentaryzacji;
  - 9) Dokonuje co miesięcznego rozliczenia dochodów za żywienie.

### Sekretarka

1. Stanowisko podlega dyrektorowi placówki.
2. Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
  - 1) Zakłada i aktualizuje akta osobowe wszystkich pracowników przedszkola, dba o ich pełną dokumentację;
  - 2) Prowadzi ewidencję pracowników - czasu pracy, list obecności, terminowych wypłat nagród jubileuszowych, terminowych badań lekarskich, terminowych szkoleń w zakresie BHP i innych szkoleń;
  - 3) Wykonuje sprawozdania dla GUS-u;
  - 4) Sporządza zleconą przez dyrektora dokumentację związaną z pracą sekretariatu, w tym świadectwa pracy dla pracowników odchodzących;
  - 5) Obsługuje system elektroniczny dot. rekrutacji dzieci (OTAGO), system SIO, PUE-ZUS;
  - 6) Prowadzi dokumentację związaną z wycieczkami dzieci;
  - 7) Prowadzi rejestr wydawanej odzieży ochronnej;
  - 8) Przyjmuje rozmowy telefoniczne, odbiera pocztę elektroniczną, wysyła fakсы;

- 
- 9) Prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących;
  - 10) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

#### **§ 42.**

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
  - 1) Jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
  - 2) Przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
  - 3) Dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 4) Taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
  - 5) Sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
  - 6) Troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

---

**DZIAŁ VII.**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

**§ 43.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) Szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) Poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) Rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) Ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) Przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) Szanować kolegów i wytwory ich pracy;

- 
- 4) Szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 20.
  6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
  8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 44.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) Ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) Pochwałą do rodziców;
  - 3) Pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) Nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) Ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) Odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) Odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) Powiadomieniu dyrektora przedszkola;

- 
- 2) Powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) Spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) Skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno–pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) Innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### **§ 45.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i śpiwór (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.



---

**DZIAŁ VIII.**  
**WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

**Rozdział 1**  
**Obowiązki rodziców**

**§ 46.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) Współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) Przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  - 7) Rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
  - 8) Bezwzględne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 9) Dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 10)Zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
  - 11)Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 12)Przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
  - 13)Zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 14)Zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
  - 15)Kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;

- 
- 16) Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
  - 17) Uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 18) Bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
  - 19) Śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 47.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) Wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) Zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
  - 6) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
  - 8) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
  - 9) Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

---

10) Zapoznavania się z planowanym jadłospisem.

#### § 48.

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) Zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) Uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) Pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) Tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) Informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) Obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) Obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
  - 3) Obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) Zapoznania z bazą lokalową i wyposażeniem sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

---

**DZIAŁ IX.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 49.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) Umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
  - 2) Udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 50.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 51.**

1. Statut wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2020 r.
2. Statut Przedszkola nr 151 uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 29 listopada 2017 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

Rada Pedagogiczna

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 7.  |
| 2. | 8.  |
| 3. | 9.  |
| 4. | 10. |
| 5. | 11. |
| 6. | 12. |

Dyrektor