

**STATUT PRZEDSZKOLA**

**NR 180**

**UL. NIEKŁAŃSKA 40**

**W WARSZAWIE**

## Spis treści

Pojęcia zastosowane w statucie Przedszkola Nr 180 w Warszawie: .....	4
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	5
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola .....	7
ROZDZIAŁ III Organy przedszkola .....	11
ROZDZIAŁ IV Organizacja Przedszkola .....	19
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....	32
ROZDZIAŁ VI Współpraca nauczycieli i rodziców .....	47
ROZDZIAŁ VII Rekrutacja .....	50
ROZDZIAŁ VIII Wychowankowie Przedszkola .....	52
ROZDZIAŁ IX Rodzice wychowanków .....	56
ROZDZIAŁ X. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia .....	58
ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe .....	63

Statut Przedszkola nr 180 został przygotowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (2021 poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr. 120, poz. 526, z późn. zm.);
- 5) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 6) właściwych uchwał Rady m. st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy dotyczących Przedszkola nr 180 w Warszawie.

## **Pojęcia zastosowane w statucie Przedszkola Nr 180 w Warszawie:**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu Nr 180, Przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 180 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 z późn. zm.);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Nr 180 w Warszawie;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 180 w Warszawie;
- 6) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu nr 180 w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 z późn. zm.);
- 7) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Nr 180 w Warszawie;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola Nr 180 w Warszawie;
- 9) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Nr 180 opisaną w arkuszu organizacyjnym jednostki;
- 10) oddziały zlokalizowane poza siedzibą główną Przedszkola – oddziały Przedszkola nr 180 zlokalizowane na terenie Zespołu Szkół nr 21, przy ul. Saskiej 78.
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie,
- 13) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga Południe miasta stołecznego Warszawy.

## **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Przedszkole Nr 180 z siedzibą w Warszawie przy ul. Niekańskiej 40 jest publiczną jednostką oświatową prowadzoną przez miasto stołeczne Warszawę.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Przedszkole nr 180 jest przedszkolem publicznym i w ramach swojej działalności statutowej:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Niekańskiej 40. Przedszkole prowadzi oddziały zlokalizowane na terenie Zespołu Szkół nr 21 przy ul. Saskiej 78. Nadzór nad pracą oddziałów sprawuje Dyrektor.
5. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 180

03 – 924 Warszawa ul. Niekańska 40

REGON 013004930 NIP 113-18-52-690

tel. 022 617 67 32/fax.617-44-85
6. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Praga – Południe, ul. Grochowska 274, 03-841 Warszawa
8. Przedszkole posiada swój hymn o następującej treści:

„To jest piosenka o moim przedszkolu  
Tu wszystkim dzieciom jest wesoło  
Chętnie rano stukamy do drzwi  
Otwórzcie panie to my  
Przychodzimy do Was z piosenką  
Gramy ją na bębenkach  
Tańczymy w kółeczkach, a nogi stukają  
Na Saskiej Kępie wszyscy nas znają  
Z przedszkola przy Niekłańskiej  
piosenka to jest  
Gramy ją na bębenkach co dzień tańczymy  
w kółeczkach, a nogi stukają  
Na Saskiej Kępie wszyscy nas znają  
My mamy naszą piosenkę  
Gramy ją na bębenkach  
Nasze panie znają ją też  
Ach w naszym przedszkolu fajnie jest  
W przedszkolu przy Niekłańskiej super jest!”

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2.**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:

- 1) wspiera całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
- 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 5) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
- 6) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

#### **§ 3.**

Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój zabawy 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 pomocy 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 (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych

wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom,
- 20) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego realizując postulaty z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 4.**

Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dziecka i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć i zabaw poza terenem przedszkola;
- 2) sprawuje indywidualną opiekę nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest doraźna lub stała pomoc materialna w formie zezwolenia na odstąpienie od uiszczania opłat za żywienie w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną,

- 3) ustala statutem sposób przyprowadzania i odbierania z przedszkola dziecka przez rodziców lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i pracy w postaci: właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania, dostosowanego do wieku dziecka sprzętu, dostosowanych do wzrostu dziecka stolików i krzeseł, a w razie konieczności udzielania pierwszej pomocy – apteczki z niezbędnymi środkami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organy przedszkola**

##### **§ 5.**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

##### **§ 6.**

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określaszczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz przełożonym wszystkich pracowników;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli, a także nadaje stopnie awansu zawodowego nauczycielom stażystom na nauczyciela kontraktowego;
  - 5) bierze udział w Komisjach Kwalifikacyjnych i Egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
  - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 9) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostki;

- 10) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
- 12) opracowuje arkusz organizacji Przedszkola, uzyskuje na jego temat opinię organizacji związkowych i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 13) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 14) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 15) odpowiada za zorganizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej i decyduje o jej zakończeniu;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 17) organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) organizuje współpracę z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 19) organizuje zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe;
- 20) powiadamia Dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie;
- 21) organizuje proces rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
  - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,

- c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
- d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,

22) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;

23) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;

25) powołuje w sytuacjach uzasadnionych zespół do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, określanie jego zadań i harmonogramu ich wykonania;

26) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);

27) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;

28) weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;

29) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawiesza lub ogranicza czasowe funkcjonowanie Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach;

30) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Przedszkola, o których mowa w pkt. 29, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach opisanych w art. 24b Statutu wprowadza rozwiązania organizacyjne pracy Przedszkola, w szczególności w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ww. zawieszenia zajęć

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie wszelkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

4. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków

w przypadkach określonych w statucie przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### § 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Przedszkola na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole lub 1/3 członków Rady.
6. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie i uchwalanie statutu przedszkola i jego zmian;
  - 2) opracowanie i zatwierdzenie planu pracy przedszkola;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich

projektów przez Radę Rodziców;

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć

2) projekt planu finansowego Przedszkola;

3) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego w celu dopuszczenia przez Dyrektora do użytku przedszkolnego;

4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjno-wychowawczych.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub wicedyrektora.

14. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§ 8.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Przedszkolu.

3. Rada oddziałowa (wybrana w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków

- danego oddziału) wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców Przedszkola.
4. Rada Rodziców, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
  5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację,
    - 2) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora Przedszkola,
    - 3) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania jednostki w okresie ferii letnich i zimowych.
    - 4) opiniowanie programu poprawy jakości kształcenia lub wychowania w Przedszkolu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, w przypadkach określonych w przepisach ustawy,
  6. Rada Rodziców uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy jednostki i zaspokajania potrzeb dzieci:
    - 1) zapewnia współpracę rodziców z Przedszkolem w doskonaleniu organizacji pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej,
    - 2) ma prawo występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
  7. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
  8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
  9. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
  10. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
  11. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są

zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

### § 9.

1. Organy Przedszkola uczestniczą w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków, współdziałają w podejmowaniu decyzji dotyczących realizacji planowanych działań, zapewniają bieżącą wymianę informacji oraz dbają o dobry klimat Przedszkola i współdziałają na zasadzie partnerstwa.
2. W przypadku zaistnienia sporów między organami w Przedszkolu powołuje się komisję rozjemczą, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja rozjemcza rozstrzygając spór powinna dążyć do zawarcia ugody pomiędzy stronami.
4. Sprawy sporne rozstrzygane są w terminie 14 dni od złożenia pisemnych wniosków.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporów w ww. terminie przez komisję rozjemczą sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny (w zależności od przedmiotu sporu).
6. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
7. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy Przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa.
8. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor informuje właściwy organ Przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
9. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

**§ 10.**

1. Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy organami Przedszkola określają ich regulaminy spójne z kompetencjami zawartymi w niniejszym statucie.
2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo.
3. Organy Przedszkola kształtują właściwy wizerunek Przedszkola.
4. Organy Przedszkola dbają o podnoszenie jakości pracy Przedszkola poprzez stałą wymianę informacji oraz wspólne spotkania w miarę potrzeb.
5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów Przedszkola;
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
6. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 5:
  - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni, posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
  - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni, członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
  - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV** **Organizacja Przedszkola**

### **§ 11.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości, zainteresowań i zdolności.
1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. Decyzja dotycząca liczebności oddziałów uwzględnia warunki, w których będą realizowane zajęcia edukacyjne danego oddziału (np. oddziały zlokalizowane poza siedzibą główną są mniej liczne niż oddziały zlokalizowane w siedzibie głównej Przedszkola).
3. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo.
4. Decyzję dotyczącą list, miejsca realizacji zajęć poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny (z uwzględnieniem siedziby głównej Przedszkola i oddziałów zlokalizowanych poza siedzibą główną), podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie analizy potrzeb dzieci, warunków lokalowych, w których będą umiejscowione poszczególne oddziały i informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
5. W oddziałach zlokalizowanych poza siedzibą główną realizowane są zajęcia edukacyjne dla dzieci najmłodszych.
6. Dzieci rozpoczynające edukację przedszkolną w oddziałach zlokalizowanych poza siedzibą główną, w kolejnych latach edukacji przedszkolnej mogą realizować zajęcia w siedzibie głównej Przedszkola.
7. W okresie niskiej frekwencji dzieci i kadry pedagogicznej Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów do łącznej liczby dzieci wynoszącej 25 oraz w razie potrzeby dzielenie grupy i przydzielenie czasowo do innego oddziału.

### **§ 12.**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań (np. integracja), a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do

Przedszkola.

3. W przypadku braku możliwości, o których mowa w ust. 2 decyzje o przydziale nauczycieli do realizacji zadań w poszczególnych oddziałach podejmuje Dyrektor Przedszkola.
4. W grupach młodszych zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

### **§ 13.**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) programu wychowania przedszkolnego, dopuszczony przez Dyrektora do użytku przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy opracowane samodzielnie dopuszczone do użytku przez Dyrektora jednostki placówki. Wszystkie programy opracowane samodzielnie wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wykorzystuje się każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. W miarę możliwości organizacyjnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza podstawę programową
6. Przedszkole na pisemne życzenie rodziców może organizować naukę religii; zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
7. Rodzaj zajęć wykraczających poza podstawę programową, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od możliwości organizacyjnych jednostki, z uwzględnieniem sugestii zaprezentowanych przez rodziców za pośrednictwem reprezentującego ich organu.
8. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
9. Organizacja i terminy zajęć wykraczających poza podstawę programową ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
10. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§ 14.**

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Niekłańskiej 40. Przedszkole prowadzi oddziały zlokalizowane na terenie Zespołu Szkół nr 21 przy ul. Saskiej 78.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada bazę lokalową, w skład której wchodzi:
  - 1) w siedzibie głównej Przedszkola:
    - a) sale zajęć;
    - b) sala gimnastyczna;
    - c) gabinet logopedy;
    - d) szatnia;
    - e) gabinet Dyrektora;
    - f) sekretariat;
    - g) gabinet kierownika gospodarczego;
    - h) zaplecze kuchenne z magazynem żywności;
    - i) ogród z placem zabaw.
  - 2) w budynku zlokalizowanym w Zespole Szkół nr 21, przy ulicy Saskiej 78 w Warszawie:
    - a) dwie sale zajęć;
    - b) ogród;
    - c) zaplecze do wydawania posiłków.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio

dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku, potrzeb i możliwości.

4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

#### **§ 15.**

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany corocznie przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 4) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, wraz z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych.
  - 8) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Wszelkie zmiany arkusza w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.

#### **§ 16.**

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania

przedszkolnego.

2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Szczegółowe rozkłady dnia są zawarte w dziennikach poszczególnych oddziałów.

#### **§ 17.**

1. W trosce o poczucie bezpieczeństwa dzieci nowoprzyjętych do Przedszkola, jednostka może organizować zajęcia adaptacyjne, w których mogą uczestniczyć rodzice dzieci.
2. Udział dzieci i rodziców w zajęciach adaptacyjnych jest dobrowolny.

#### **§ 18.**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się w współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) pracownika socjalnego,
  - 6) asystenta, pomocy nauczyciela;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 Dyrektor Przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku

dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
17. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

#### **§ 19.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
  - 1) Dyrektor powierza każdy oddział jednej lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału;
  - 2) w grupie dzieci trzyletnich jest zatrudniona pomoc nauczyciela;

- 3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zabawy i zajęcia odbywają się na wyznaczonym terenie;
  - 4) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci.
2. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.
  3. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne przez nich upoważnione osoby dorosłe, zapewniające dziecku bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i do domu.
  4. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę pracownika Przedszkola, wyklucza się pozostawiania samych dzieci przed Przedszkolem lub w szatni.
  5. Dziecko odbiera się z sali zajęć lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie prowadzone są zajęcia.
  6. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem woźnej oddziałowej lub szatniarki kto odbiera dziecko z Przedszkola.

Pisemne upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnianej, wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i serię) osoby upoważnionej przez rodziców, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną osobę.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego.
9. W przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście.

10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W przypadku gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia jednostki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **§ 20.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną pisemnie przez nich osobę.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerwy wakacyjnej.
3. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
4. W czasie przerwy wakacyjnej istnieje możliwość skorzystania z opieki w innym przedszkolu.
5. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie - od 7:00 do 17:30.
6. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia do zamknięcia Przedszkola tj. od godz. 7:00 do godz. 17:30.
7. Dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu pracy Przedszkola zgodnie z oczekiwaniem rodziców za zgodą organu prowadzącego.
8. Działalność jednostki finansowana jest z budżetu organu prowadzącego.
9. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole oraz ze względu na realizację celów edukacyjnych, rozwój kompetencji społecznych wychowanków,

propagowanie aktywnego spędzania wolnego czasu, w tym spędzania czasu bez korzystania z urządzeń elektronicznych, wychowankowie nie powinni używać w Przedszkolu telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

### **§ 21.**

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
3. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z żywienia w Przedszkolu wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki dziennej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności dziecka, rodzic (opiekun prawny) informuje Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
5. Na pierwszym zebraniu Dyrektor Przedszkola informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w Przedszkolu.
6. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata za żywienie podlega zwrotowi. W tym celu rodzic informuje Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Opłata za pierwszy dzień nieobecności jest zwracana, jeżeli rodzic poinformuje Przedszkole o nieobecności dziecka poprzez wpis do systemu iPrzedszkole, bądź też osobiście lub telefonicznie: w przypadku dzieci uczęszczających do oddziałów w siedzibie przedszkola przy ul. Niekłańskiej 40 do godz. 9:00 w dniu nieobecności, a w przypadku dzieci uczęszczających do oddziałów zlokalizowanych na terenie Zespołu Szkół nr 21 przy ul. Saskiej 78 najpóźniej do godz. 14.00 w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka. W przeciwnym razie opłata za pierwszy dzień absencji nie będzie odliczona.
7. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
8. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do Dyrektora Przedszkola, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.

9. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Przedszkole współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków Przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

#### **§ 22.**

1. Ze względów organizacyjnych, lokalowych w oddziałach zlokalizowanych poza siedzibą główną Przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 4, posiłki dla dzieci organizowane są przy wsparciu specjalistycznego przedsiębiorstwa gastronomicznego, spełniającego wszystkie wymogi sanitarne.
2. Nadzór nad jakością posiłków sprawuje Dyrektor.
3. Organizacja posiłków określonych w ust 1 nie wpływa na zmianę odpłatności opisanej w § 21.

#### **§ 23.**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
2. Opłata za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry, do dziesiątego dnia miesiąca poprzedniego.
3. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego bądź w formie gotówkowej w siedzibie Przedszkola.
4. Opłaty gotówkowe za żywienie dziecka wnoszone są w wyznaczonych przez kierownika gospodarczego terminach.
5. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

#### **§ 24.**

Dla ochrony danych osobowych pracowników, wychowanków, rodziców, opiekunów prawnych

i osób wskazanych przez rodziców, jako upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola, Przedszkole nr 180 prowadzi politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w oparciu o stosowne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

#### **§ 24a.**

1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego polegają w szczególności na prowadzeniu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego.

#### **§ 24b.**

W przypadkach określonych przepisami prawa zawieszają się, na czas oznaczony zajęcia w Przedszkolu, w szczególności:

- 1) organ prowadzący zawieszają zajęcia w Przedszkolu w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) dyrektor zawieszają zajęcia w Przedszkolu:
  - a) w przypadku temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
  - b) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - c) w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt 1) oraz pkt 2) lit a) - b).

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 25.**

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym dopracę z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodne z obowiązującymi przepisami, nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem logopedycznym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor powierza każdemu nauczycielowi i innym pracownikom Przedszkola szczegółowy zakres obowiązków, który znajduje się w teczkach akt osobowych
4. Pracownicy na wszystkich stanowiskach dbają o klimat i dobre imię jednostki placówki, są współodpowiedzialni za realizację zadań Przedszkola.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż.
6. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 26.**

1. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego i w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci, dążąc do pełni rozwoju osobowości dziecka i własnej.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, a w szczególności jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do przedszkola;
  - 2) do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inna zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
  - 4) do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z dyrektorem) rodziców dziecka;
  - 5) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
  - 6) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć się, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęciasą organizowane w innym miejscu.
5. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
  - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych, gwarantujących pełny rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków;
  - 3) realizacja obszarów edukacyjnych, w których działa nauczyciel i dziecko:
    - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
    - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
    - c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
    - d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,

- e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - h) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,
  - i) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, gra i taniec,
  - j) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
  - k) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - l) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - m) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - n) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - o) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania)
  - p) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
  - q) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 4) planowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa, przyjętymi w Przedszkolu oraz odpowiedzialność za jej jakość i realizację;
- 5) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zapewnienia potrzeb rozwojowych wychowanków, a w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej;
- 6) podejmowanie działań stymulujących rozwój zainteresowań i zdolności dzieci, których możliwości rozwojowe są wyższe od przeciętnych;
- 7) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;

- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną oraz rodzicami wychowanków w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
    - b) możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
    - c) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    - d) niezwłoczne poinformowanie Dyrektora o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
  - 10) współpraca z innymi nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami w ramach utworzonego zespołu do pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) współdziałanie z rodzicami;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 13) doskonalenie warsztatu pracy;
  - 14) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych;
  - 15) zgłaszanie Dyrektorowi wyjazdów na wycieczkę oraz wyjść na spacer oraz przestrzeganie zasad i dopełnianie formalności zgodnie z „Regulaminem wycieczek”.
6. Zabawy organizowane dla dzieci poza budynkiem Przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć.
  7. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
  8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

9. Nauczyciele, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
10. W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, a przeznaczonego na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć - opisane w zdaniu poprzednim konsultacje nauczyciel jest zobowiązany prowadzić w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni;
11. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w ust. 10, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, nauczyciel prowadzi w ustalonych przez dyrektora formach i terminach dodatkowe konsultacje dla wychowanków i rodziców, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
12. Wskazane w ust. 11 konsultacje odbywają się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w formie bezpośredniej.
13. Nauczyciel przekazuje rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 11.

#### **§ 27.**

1. W Przedszkolu zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
- 6) uczestniczenie w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

#### **§ 27a.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu Przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom wychowanków i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”

#### **§ 28.**

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze. W Przedszkolu nr 180 zostało utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego;
  - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 3) zastępowanie Dyrektora Przedszkola w czasie trwania jego nieobecności;
  - 4) organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji Przedszkola: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;

- 6) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 7) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w Przedszkolu jak również poza Przedszkolem – nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjazdami związanymi z działalnością Przedszkola;
- 8) ścisła i efektywna współpraca z Dyrektorem Przedszkola w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 9) organizacja i planowanie dokumentacji godzin zastępstw;
- 10) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 11) organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników Przedszkola;
- 12) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 13) sprawowanie opieki nad nowozatrudnionymi nauczycielami;
- 14) współdziałanie w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego;
- 15) sporządzanie sprawozdań o pracy Przedszkola;
- 16) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 17) kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciela Przedszkola;
- 18) systematyczne kontrolowanie materiałów zamieszczanych przez nauczycieli na stronie internetowej Przedszkola;
- 19) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w Przedszkolu;
- 20) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku;
- 21) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 22) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrz przedszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy; przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 23) dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia;
- 24) dbanie o dobry wizerunek przedszkola w środowisku;

25) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współzyciaspolecznego;

26) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

### § 29.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu na stanowiskach sekretarki, kierownika gospodarczego, pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej, kucharki, pomocy kuchennej, szatniarki, dozorczy są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Pracownicy obsługi, realizujący swoje zadania poza siedzibą główną Przedszkola, w oddziałach zlokalizowanych w Zespole Szkół nr 21, przy ul. Saskiej 78, współpracują ze specjalistycznym przedsiębiorstwem gastronomicznym wspierającym organizację posiłków dla dzieci uczęszczających do oddziałów zlokalizowane na terenie Zespołu Szkół nr 21, przy ul. Saskiej 78.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
  - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
  - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;
  - 11) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 12) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
6. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
  7. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
  8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

### **§ 30.**

Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych, przygotowywanie odpowiednich dokumentów;
- 4) przygotowywanie sprawozdań i pism po uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 6) realizacja zadań wynikających z obsługi Przedszkola przez DBFO;
- 7) bieżąca realizacja zadań zleconych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie obsługi interesantów i obsługi kancelaryjnej;
- 9) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie przekazywania i odbierania dokumentów;
- 10) obsługa poczty elektronicznej;
- 11) zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji dla Dyrektora i na jego zlecenie;
- 12) przestrzeganie terminów załatwiania spraw, sprawozdań i informacji oraz

harmonogramów zadań;

13) ułatwianie przepływu informacji pomiędzy współpracownikami i Dyrektorem;

14) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### **§ 31.**

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji Przedszkola;
- 2) organizowanie zadań obsługowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz bhp i p/ppoż.;
- 4) zaopatrywanie Przedszkola w żywność, sprzęt i artykuły codziennego użytku;
- 5) nadzorowanie przyrządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji magazynowej, finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług Przedszkola;
- 8) współdziałanie z Dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy i wyposażenia Przedszkola, nadzorowanie bieżącej konserwacji i remontów;
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 2) wykonywanie zleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 3) utrzymywanie w czystości i porządku zabawek i kąpek zainteresowań;
- 4) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach;

- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

3. Obowiązki woźnej oddziałowej Przedszkola obejmują:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu;
- 2) utrzymanie porządku i wzorowej czystości zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 3) pełna obsługa organizacji posiłków - podawanie, sprzątanie, zmywanie;
- 4) wykonywanie czynności obsługowych w stosunku do dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 5) pomoc nauczycielom przy organizacji zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych;
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

4. Obowiązki kucharki obejmują:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków i racjonalne używanie produktów;
- 2) prawidłowe pobieranie, znakowanie i przechowywanie prób pokarmowych;
- 3) pobieranie produktów żywnościowych z magazynu, kwitowanie pobrania w dziennych raportach żywieniowych;
- 4) udział w ustalaniu jadłospisów;
- 5) utrzymanie w stanie używalności i higieny sprzętu kuchennego oraz dbałość o czystość w pomieszczeniach kuchni;
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

5. Obowiązki pomocy kuchennej obejmują:

- 1) wykonywanie czynności pomocniczych w przygotowaniu posiłków;
- 2) utrzymanie czystości pomieszczeń i naczyń kuchennych;
- 3) przynoszenie ze sklepów zakupionych dla Przedszkola artykułów;

- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
6. Obowiązki szatniarki (osoby dyżurnej w szatni) obejmują:
- 1) dbałość o bezpieczeństwo dzieci przebywających w szatni;
  - 2) dyżurowanie w szatni w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci;
  - 3) wydawanie dzieci tylko rodzicom (prawnym opiekunom) albo upoważnionym przez nich osobom;
  - 4) utrzymywanie w porządku i czystości szatni i przydzielonych pomieszczeń;
  - 5) wykonywanie czynności obsługowych w stosunku do dzieci uczęszczających do Przedszkola;
  - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
7. Obowiązki dozorczy obejmują:
- 1) zabezpieczenie mienia Przedszkola przed kradzieżą i zniszczeniem;
  - 2) utrzymanie czystości na terenie posesji Przedszkola oraz przyległych ulicach;
  - 3) pomoc w transporcie zakupionych dla Przedszkola artykułów;
  - 4) konserwowanie i dbałość o stan sprzętu sportowego oraz urządzeń w pomieszczeniach i ogrodzie;
  - 5) dokonywanie napraw będących w zakresie jego uprawnień;
  - 6) konserwacja terenów zielonych w ogrodzie (sadzenie i pielęgnacja roślinności, koszenie trawy, podlewanie ogrodu) oraz wzdłuż przyległych ulic;
  - 7) utrzymanie porządku na terenie posesji (grabienie liści, odśnieżanie);
  - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
8. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

9. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie jednostki.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego w Przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy na innych stanowiskach. Zadania pracowników na stanowiskach dodatkowo powołanych określi Dyrektor Przedszkola.
11. Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI** **Współpraca nauczycieli i rodziców**

### **§ 32.**

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci.
2. Formy współdziałania służą do stwarzania jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, ujednolicania oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych oraz rozwijania postaw prospołecznych
3. Nauczyciele:
  - 1) utrzymują stały kontakt z rodzicami;
  - 2) udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) oferują doradztwo wychowawcze;
  - 4) informują rodziców o zadaniach wynikających z rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i programu wychowania Przedszkolnego, o tematach i treściach planów miesięcznych, realizowanych w poszczególnych oddziałach;
  - 5) zamieszczają bieżące informacje na tablicy ogłoszeń oraz przygotowują wystawy prac plastycznych dzieci;
  - 6) organizują:
    - a) zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje, wykłady i imprezy środowiskowe zgodne z ustalonym harmonogramem,
    - b) zebrania z rodzicami w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
4. Formy współpracy Przedszkola i rodziców:
  - 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, Dyrektorem;
  - 2) zebrania ogólne i grupowe;
  - 3) dni otwarte w ustalone dni;
  - 4) dyżur logopedy;

- 5) powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej;
  - 6) kąciki dla rodziców;
  - 7) zajęcia otwarte;
  - 8) wspólne uroczystości i imprezy;
  - 9) festyny rodzinne;
  - 10) ankiety;
  - 11) tablica ogłoszeń dla rodziców;
  - 12) wycieczki wg kalendarza imprez;
  - 13) kiermasze świąteczne;
  - 14) zajęcia adaptacyjne;
  - 15) rodzic ma możliwość omówienia bieżących spraw podczas odbioru i przyprowadzania dziecka do Przedszkola;
  - 16) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.
5. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Przedszkola i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Przedszkole. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa Dyrektor Przedszkola w zależności od narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.
6. Szczegółowy harmonogram zebrań oddziałów, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele oddziałów na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

### **§ 33.**

1. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, Dyrektor podejmuje stosowne kroki w celu wyjaśnienia sytuacji.
2. Obie strony konfliktu mają prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania.

3. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje, a wyniki swego działania może przedstawić Radzie Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rekrutacja**

#### **§ 34.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 180 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich Przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do jednostki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
8. Zgłoszenia kandydatów do Przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący jednostką. Szczegółowe godziny wyznacza Dyrektor.
9. Rodzice dzieci ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola, obowiązani są do zapisania go zgodnie z aktualnymi zasadami podanymi przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy.
10. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
11. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych

w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

12. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 10, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
13. Do zadań Komisji należy między innymi:
  - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
14. W ciągu 3 dni od ogłoszenia przez Komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
15. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
16. W ciągu 3 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.
17. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 35.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W Przedszkolu, w roku poprzedzającym podjęcie nauki w szkole podstawowej, nie później niż w wieku 6 lat, dzieci odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4 obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
6. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej.

#### **§ 36.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając zasady:
  - 1) bezpieczeństwa i akceptacji takim, jakim jest;
  - 2) aktywności;
  - 3) indywidualizacji i własnego tempa rozwoju;
  - 4) organizowania życia społecznego;
  - 5) integracji;

- 6) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony zarówno dorosłych jak i dzieci;
  - 7) ochrony i opieki fizycznej oraz psychicznej ze strony wszystkich pracowników Przedszkola;
  - 8) rozwoju swojej osobowości, talentów oraz zdolności poprzez wszechstronne uczestnictwo w działaniu zmierzającym do przeżywania i poznawania otaczającego świata w toku badania, eksperymentowania i doświadczania;
  - 9) zaspokajania i wyrażania swoich potrzeb i poglądów.
2. Obowiązkiem nauczycieli jest zapoznanie się z Konwencją o prawach dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Narodów ONZ i przestrzeganie jej założeń.
  3. W przypadku naruszenia praw dziecka pisemne skargi należy składać do Dyrektora Przedszkola, a w przypadku nierozstrzygnięcia kwestii spornej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 2 tygodni i odpowiada na nią w formie pisemnej.

### **§ 37.**

1. Pracownicy Przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego możliwości psychofizycznych.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
5. Dziecko ma obowiązek przestrzegania zasad ustalonych w grupie.
6. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły ich postępowania w Przedszkolu.
7. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą.

8. W każdym przypadku powzięcia wiarygodnego przypuszczenia o stosowaniu przemocy wobec dziecka, w tym przemocy w rodzinie, pracownik Przedszkola informuje Dyrektora, który podejmuje stosowne działania wynikające z przepisów prawa.
9. Wszyscy pracownicy Przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
10. W Przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko inaruszających poczucie godności.

### **§ 38.**

1. Dyrektor Przedszkola, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców;
  - 2) nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej więcej niż jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
  - 3) nieuiszczania należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
  - 4) rażącego i uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
4. O wydanej decyzji Dyrektora podjętej po podjęciu właściwej uchwały przez Radę Pedagogiczną dotyczącej skreślenia dziecka z listy Przedszkola rodzice zostają powiadomieni na piśmie.
5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
6. Przepisów ust. 1 pkt 2-4 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego

przygotowania przedszkolnego. W sytuacji wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor Przedszkola może zwrócić się do organu nadzoru pedagogicznego z wnioskiem o przeniesienie dziecka do innego przedszkola.

**§ 39.**

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracownicy przedszkola nie podają lekarstw. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Rodzice wychowanków**

**§ 40.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
  - 5) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
  - 7) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji i planu pracy Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola.
4. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach na zasadach określonych przez Dyrektora Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia**

#### **§ 40a.**

1. Począwszy najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 24b, wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje funkcjonowanie Przedszkola w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia zajęć;
  - 2) organizacji zbiorowego żywienia w Przedszkolu;
  - 3) organizacji zajęć dodatkowych;
  - 4) organizacji kształcenia specjalnego;
  - 5) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 7) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
  - 8) funkcjonowania w jednostce organizacji i stowarzyszeń;
  - 9) ewentualnych zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu przez inne podmioty świadczące usługi edukacyjne na terenie Przedszkola;
  - 10) prowadzenia konsultacji o których mowa w art. 26 ust. 11 Statutu.
5. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w art. 26 ust. 11 Statutu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, Dyrektor zapewnia wychowankom i rodzicom – w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola – możliwość

konsultacji w formie bezpośredniej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Dyrektor ustala wówczas formę i terminy ww. konsultacji.

6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:

- 1) zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków.

#### **§ 40b.**

1. Nauczyciele i specjaliści w okresie realizacji kształcenia na odległość wykorzystują narzędzia internetowe oparte na zbiorze aplikacji i usług dostępnych poprzez platformę Eduwarszawa.pl, w tym w szczególności służbową zapewnianą przez tę platformę pocztę elektroniczną i narzędzia służące: realizacji lekcji on-line, komunikacji tekstowej (czat) oraz współdzieleniu plików.

2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mają możliwość wykorzystywania w swojej pracy udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.

3. Nauczyciele mogą korzystać z dodatkowych udostępnianych w sieci Internet narzędzi i treści dydaktycznych. Przy wyborze narzędzi dydaktycznych należy uwzględnić, że każde inne niż wymienione powyżej narzędzie wymagające podawania przez użytkowników danych

osobowych (np. poprzez zakładanie indywidualnych kont użytkowników) wymaga zgody Dyrektora.

4. Ze względu na obostrzenia wynikające z przepisów prawa (np. RODO) oraz regulaminy poszczególnych serwisów, nie jest przewidziane, aby w ramach zdalnej edukacji zobowiązywać rodziców wychowanków do zakładania profili na portalach społecznościowych.
5. Organizując zdalną edukację, nauczyciel bierze pod uwagę poziom umiejętności wychowanków w zakresie samodzielnej obsługi komputera i konieczność pozyskania wsparcia rodziców.

#### **§ 40c.**

1. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować dla tego wychowanka zajęcia na terenie Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Przedszkolu oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanka.
2. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego wychowanka zajęcia na terenie Przedszkola:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanka.

#### **§ 40d.**

Nauczyciel lub specjalista, który w przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.

**§ 40e.**

Obecność wychowanka nauczyciel na zajęciach on-line prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa w szczególności poprzez cotygodniowe przekazanie przez rodzica dziecka wykonanych przez nie prac (rysunki, kolorowanki, zadania itp.).

**§ 40f.**

1. Edukacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać wymogi równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne wychowanków oraz konieczność łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i edukacji bez ich użycia, specyfikę zajęć oraz ograniczenia wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie pracy zdalnej.
2. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie lub grupie wychowawczej.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do ewentualnie wykorzystywanych platform edukacyjnych;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
  - 5) materiały udostępniane wychowankom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

**§ 40g.**

W konstruowaniu planu pracy zdalnej uwzględnia się następujące formy kształcenia na odległość:

- 1) zamieszczanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją;
- 2) zamieszczanie na stronie www Przedszkola linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 3) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola opisów poleceń do wykonania z kart pracy i materiałów ćwiczeniowych;
- 4) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola informacji o ćwiczeniach fizycznych do wykonania, wraz z prezentacją ich wykonania np. poprzez opublikowanie linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 5) przekazywanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola zadań plastycznych, technicznych do wykonania, opcjonalnie z prezentacją ich wykonania, np. poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 6) wskazanie edukacyjnych programów telewizyjnych do obejrzenia, poprzez . poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola linków do konkretnych filmów lub ewentualnie wskazanie godzin i miejsca emisji programu edukacyjnego;
- 7) wskazanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola zabaw edukacyjnych do wykonania (np. przy pomocy klocków, puzzli);
- 8) wskazanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola linków do edukacyjnych stron internetowych zawierających pewne, sprawdzone, dopasowane do wieku dzieci pomoce tego rodzaju.
- 9) wskazanie poprzez przesłanie rodzicom lub umieszczenie na stronie www Przedszkola zestawu ćwiczeń do samodzielnego wykonania w ramach zajęć z wychowania fizycznego.

## **ROZDZIAŁ XI** **Postanowienia końcowe**

### **§ 41.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Przedszkola, dzieci i rodziców.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się, że statut znajduje się w kancelarii Przedszkola i jest dostępny dla rodziców i pracowników Przedszkola.

### **§ 42.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez miasto stołeczne Warszawę.
3. Obsługa finansowo-księgową Przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy.
4. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole może przyjmować darowizny od osób fizycznych i prawnych.

### **§ 43.**

1. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy organów Przedszkola.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy prawo oświatowe oraz inne akty normatywne.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje wydaniem tekstu jednolitego.

### **§ 44.**

1. Statut wchodzi w życie z dniem 24.07.2023 r.
2. Traci moc statut Przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 05.09.2019 r.