

Załącznik do Uchwały nr III/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 215 w Warszawie
z dnia 15 września 2022 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 215

UL. E. SZWANKOWSKIEGO 3

01-318 WARSZAWA



tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 1.09.2022 r.

Spis treści

<i>Rozdział 1 Postanowienia ogólne</i>	<i>3</i>
<i>Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola.....</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa</i>	<i>9</i>
<i>Rozdział 4 Organy przedszkola</i>	<i>14</i>
<i>Rozdział 5 Organizacja przedszkola</i>	<i>23</i>
<i>Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</i>	<i>34</i>
<i>Rozdział 7 Wychowankowie i ich rodzice</i>	<i>48</i>
<i>Rozdział 8 Postanowienia końcowe</i>	<i>56</i>

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole nr 215 w Warszawie, zwane dalej „Przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. E. Szwankowskiego 3.
1. Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Bemowo, ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole nr 215
01-318 Warszawa
ul. E. Szwankowskiego 3
tel. 22 664 16 01
5. Obsługę finansową i księgową Przedszkola realizuje Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Bemowo Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 2.

Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku;
- 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.;
- 6) właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;

- 7) właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy i zarządzenia Prezydenta miasta stołecznego Warszawy dotyczące Przedszkola nr 215 w Warszawie;
- 8) niniejszy statut.

§ 3.

Przedszkole nr 215 jest Przedszkolem publicznym:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 3a.

Ilekczeń w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu nr 215, Przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 215 w Warszawie;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu nr 215 w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola nr 215; w odniesieniu do dzieci ukraińskich także inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem;
- 4) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 215 w Warszawie;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 215 w Warszawie;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 215 w Warszawie;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;

10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

11) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.

Rozdział 2 **Cele i zadania przedszkola**

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami Przedszkola są:
 - 1) wspieranie całościowe rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) współdziałanie 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) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównywanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych;
 - 7) promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej.
3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze rozwoju dziecka;
- 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb 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, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
 - 4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) przestrzeganie zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 6) promowanie i ochrona zdrowia wychowanków poprzez zapewnienie prawidłowych warunków pobytu, przestrzeganie rozkładu dnia, współpracę z pielęgniarką oraz organizowanie konkursów i przedsięwzięć prozdrowotnych;
 - 7) integrowanie dzieci z Ukrainy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobylem za granicą.

5. Dzieciom, którym z powodu warunków rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następującej formie:

- 1) rzeczowej;
- 2) zwolnienia lub obniżenia opłat za przedszkole;
- 3) pomoc w załatwieniu wsparcia ze strony administracji samorządowej;
- 4) pomoc charytatywna;
- 5) pomoc zorganizowana w ramach wspólnoty przedszkola.

§ 5.

1. W Przedszkolu mogą funkcjonować oddziały integracyjne z miejscami przewidzianymi dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte do Przedszkola, po przedłożeniu przez rodziców stosownych dokumentów.
3. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w domu rodzinnym dziecka.
4. W ramach działających w Przedszkolu oddziałów integracyjnych Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci warunki do edukacji przedszkolnej, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 4) integrację dzieci zdrowych oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w jednej grupie wychowawczej.

§ 5a.

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa

§ 6.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie Przedszkola i poza nim poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
 - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;

- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji Przedszkola;
 - 4) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. W przedszkolu obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 6a.

1. Nauczyciel organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny na terenie Przedszkola (zajęcia, zabawy) i poza Przedszkolem (spacery, wycieczki). Zawsze odpowiada za powierzone mu dzieci.
2. Każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren Przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
4. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu docelowego.
5. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
6. Przedszkole oferuje dzieciom do zabawy plac zabaw i dba o to, aby był on dostosowany do wieku dzieci.
7. Podczas pobytu na placu zabaw dzieci z różnych grup bawią się na wyznaczonym przez nauczyciela terenie.
8. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany:

- 1) poinformować nauczycieli i pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia Dyrektora Przedszkola o zaistniałym wypadku, jaki zdarzył się na terenie lub podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem;
 - 2) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi;
 - 3) zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców poszkodowanego dziecka, oraz organ prowadzący Przedszkole i Radę Rodziców;
 - 4) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora oświaty;
 - 5) w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego, zawiadomić właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
 - 6) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową;
 - 7) prowadzić rejestr wypadków dzieci;
 - 8) po sporządzeniu sprawozdania o wypadkach dzieci na najbliższym ~~posiedzeniu~~ ~~Rady~~ Pedagogicznej przedstawić wyniki analizy wypadków dzieci oraz podjętą działalność zapobiegawczą.
9. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z budynku Przedszkola.
10. Nauczyciel opiekujący się oddziałem jest zobowiązany do stałej kontroli sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych ze względu na bezpieczeństwo dzieci.
11. Przedszkole w pomieszczeniach zapewnia właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:
- 1) sale, w których odbywają się zajęcia wietrzy się dwa razy dziennie lub w razie potrzeby w czasie, kiedy dzieci przebywają w innym pomieszczeniu;
 - 2) w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C;
 - 3) wszystkie sprzęty, z których korzystają dzieci, dostosowane są do wymagań ergonomii.

§ 7.

1. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.

2. Za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do ustalonego dla danej grupy pomieszczenia, w którym dziecko jest przekazywane nauczycielowi lub innemu upoważnionemu przez Dyrektora Przedszkola pracownikowi Przedszkola. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego, co potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy.
3. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, nauczyciel lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Przedszkola zauważył przybycie dziecka do Przedszkola.
- 3a. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
4. Rodzice przyprowadzają dzieci do Przedszkola od godziny jego otwarcia tj. od 7.00 do godziny 8.20. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze niż 8.20 przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
5. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia.
6. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:15.
7. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, które zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
8. Upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), który osoba upoważniona będzie posiadała przy sobie przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
10. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
12. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:15, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
14. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu do godziny 18:00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
15. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugie z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, za wyjątkiem ustalonego „Dnia zabawki”, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
20. Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez wcześniejszego pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.
21. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

§ 8.

1. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. 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 4

Organy przedszkola

§ 9.

Organami Przedszkola są:

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

§ 10.

1. Powoływanie i odwoływanie Dyrektora Przedszkola przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Przedszkola, w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem należącym do niego;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 5) dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola, po uzyskaniu jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe, przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Przedszkole;
- 7) udziela, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 8) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 9) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 10) powiadamia Dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
- 11) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 12) jako przewodniczący Rady Pedagogicznej współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców i realizuje podjęte uchwały stanowiące Rady Pedagogicznej;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 15) współdziała z innymi Przedszkolami i szkołami podstawowymi;

- 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 17) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 18) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
- 19) występuje z wnioskami do organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola;
- 20) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 21) 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;
- 22) 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 Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 23) organizuje świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu;
- 24) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 25) organizuje zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe;
- 26) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 27) 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;
- 28) organizuje proces rekrutacji, w tym:
 - a) powołuje komisji rekrutacyjnej i wyznacza jej przewodniczącego,
 - b) organizuje przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata,
 - c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,

- d) rozpatruje odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczące przyjęcia kandydatów;
 - 29) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 30) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 31) realizuje zalecenia wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 32) realizuje zalecenia organów nadzorujących;
 - 33) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 34) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej innowacyjnej przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Dyrektora, podczas jego nieobecności, może zastępować wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel tego Przedszkola.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w przedszkolu.
7. Wszystkie zarządzenia ogłaszane są w Księdze zarządzeń.
8. Dyrektor w celu organizacji pracy przedszkola może wykorzystywać techniki online lub komunikację w trybie obiegowym.

§ 11.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W szczególnych przypadkach np. związanych z zagrożeniem epidemicznym, zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej. Realizacja zebrania Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

1a. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt Statutu Przedszkola lub jego zmian.

1b. Rada Pedagogiczna realizuje ustawowe zadania rady przedszkola, o ile ta nie została powołana.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza opiekuńcza i innowacyjna.

3. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

4. 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.

§ 12.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
4. Do Rady Rodziców rodzice każdego oddziału wybierają po 1 przedstawicielu, którzy spośród siebie wybierają prezydium Rady Rodziców.
5. Członków Rady Rodziców oraz prezydium wyłania się w wyniku bezpośrednich i tajnych wyborów, w których jedno dziecko reprezentuje 1 rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola i prawem oświatowym.
7. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
10. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) wspieranie statutowej działalności Przedszkola;
 - 2) uczestnictwo w życiu Przedszkola przyczyniające się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajanie potrzeb dzieci.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie zgody Dyrektora Przedszkola na działanie stowarzyszeń i organizacji na terenie Przedszkola;
 - 2) opiniowanie w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania;
 - 3) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania placówki w okresie ferii letnich.
 - 4) opiniowanie planu projektu finansowego składanego przez Dyrektora placówki.

12. W bieżącej pracy Rady Rodziców, realizowanych przedsięwzięciach i oraz w zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział wszyscy rodzice wychowanków, z tym że prawo do głosowania mają przedstawiciele oddziałów wymienieni w ust. 3.
13. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin Rady Rodziców.
14. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, 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.
15. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.

§ 13.

1. Zasady współdziałania między organami Przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - 1) organizacji imprez przedszkolnych;
 - 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia codziennego.
2. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

6. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 niniejszego statutu.

§ 14.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 5
Organizacja przedszkola

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowo przyjętych na nowy rok szkolny.
3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch lub więcej nauczycieli, i w młodszej grupie pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
4. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
- 7a. W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy zwiększa się limit dzieci w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedszkole jest wielooddziałowe.
9. Przedszkole może prowadzić oddziały zamiejscowe.

§ 16.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas i sposób organizacji zajęć zależy od decyzji nauczyciela, a za efektywność tych zajęć odpowiada nauczyciel.
5. Pracę z dziećmi planuje nauczyciel.
6. Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela, zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.
7. Plan dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci i proporcjonalnie zagospodarowany w rozliczeniu tygodniowym.

§ 17.

1. W miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania. Za ich realizację odpowiada Dyrektor Przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

4. Zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia wykraczające poza podstawę programową obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli Przedszkola.
7. Przedszkole na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnej, może organizować naukę religii, w ramach planu zajęć w Przedszkolu. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach religii nie jest i nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
8. Dla dzieci, których rodzice nie wyrażają życzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach religii, Przedszkole zapewnia w tym czasie zajęcia wychowawcze.
9. Czas zajęć wykraczających poza podstawę programową, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci 3 - 4 – letnich - około 15 minut;
 - 2) dla dzieci 5 - 6 – letnich – około 30 minut.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) łazienki dziecięce,
 - c) szatnię dziecięcą,
 - d) 2 gabinety specjalistów (gabinet logopedy, sala rehabilitacyjna),
 - e) ogród przedszkolny.

§ 19.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, będące jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli, zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.
5. Szczegółowe terminy, procedury i zakres arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

§ 20.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców, ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzajów niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców. 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.
 - 1a. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
 - 2) następujące pory posiłków:
 - a) śniadanie: 8:30,
 - b) drugie śniadanie: 10:15,
 - c) pierwsze danie obiadowe: 12:15,
 - d) drugie danie obiadowe: 14:30.
 2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na:
 - 1) zajęcia programowe;
 - 2) pracę indywidualną;
 - 3) pobyt na powietrzu;
 - 4) spożywanie posiłków.
3. Rozkłady dnia dla poszczególnych grup opisane są w dziennikach zajęć.
4. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 21.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 17:15 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach pracy Przedszkola.
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego przewidziana jest w godzinach pracy Przedszkola.
5. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek Dyrektora Przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy Przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców;
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.

§ 22.

1. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sprawy sporne, należy zgłaszać wyłącznie do nauczyciela danego oddziału lub u Dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
2. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
3. W czasie absencji nauczycieli, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
 - 3a. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego od otwarcia przedszkola do godziny 8:30 oraz po południu do zamknięcia przedszkola.
 - 3b. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów.

4. W sytuacji wymienionej w ust. 2 i 3 – 3b liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
- 4a. W związku z przyjęciem dzieci uchodźców z Ukrainy limit dzieci w grupach międzyoddziałowych zwiększa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 23.

1. Przedszkole pobiera opłatę za wyżywienie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, jednak nie może być ona wyższa niż określona w uchwale w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach miasta stołecznego Warszawy.
3. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
4. Należne opłaty wnosi się z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków na podany przez Dyrektora rachunek bankowy lub w formie gotówkowej w Przedszkolu w wyznaczonym dniu.
5. W przypadku zwłoki w regulowaniu należności nalicza się ustawowe odsetki.
6. 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.
7. Pracownicy Przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
8. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
9. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika Przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.

10. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: pisemnej przez rodzica, telefonicznie do godziny 9:00 danego dnia.
11. Dyrektor Przedszkola może zwolnić z całości lub części opłat za wyżywienie, w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka, jeśli nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania z pomocy społecznej.
12. Dyrektor Przedszkola udziela zwolnienia z opłat o których mowa w ust. 11, jeżeli posiada zabezpieczone środki finansowe w planie wydatków Przedszkola.

§ 24.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka, wynikających z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. 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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjaliści.
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we 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.
7. 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) pomocy nauczyciela;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

8. 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.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 i 9 Dyrektor Przedszkola organizuje na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
12. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. 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) współpracę 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.
14. 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 obowiązki przygotowaniem przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
15. 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.
16. 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.
17. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje 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.

18. 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 dziecka.
19. Pracę zespołu, o którym mowa w ust. 18 koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
20. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania, terminy spotkań, prowadzenie dokumentacji, prawa rodziców, możliwość poszerzania składu zespołu, o którym w ust. 18, określają przepisy szczególne.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25.

1. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym poszczególnych dzieci;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci w tym mowy głośniejszej;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci w zależności od rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęć terapeutycznych i dokumentowanie tych zajęć zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
4. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć usprawniających integrację sensoryczną dla dzieci posiadających zalecenia do tych zajęć wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb dzieci wymienionych w punkcie 1 w zakresie integracji sensorycznej;
 - 3) współpraca z nauczycielami i specjalistami w celu minimalizacji skutków zaburzeń rozwojowych dzieci;
 - 4) dokumentowanie działań terapeutycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie dzieci niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonym oddziale;
- 2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
- 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

6. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) określanie 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;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 25a.1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- d) poprzez stronę internetową przedszkola,
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,

- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,

d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

3. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;

2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;

3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;

4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

§ 26.

1. W Przedszkolu są zatrudnieni: Dyrektor, nauczyciele, nauczyciele-specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

§ 27.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
3. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

§ 28.

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, w szczególności:
 - 1) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do Przedszkola;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub innej zastępującej go osoby) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - 4) nauczyciel jest zobowiązany 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) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - 6) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, 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 zajęcia są organizowane w innym miejscu;

- 7) nauczyciel jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania faktu wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola jest w rejestrze wyjść grupowych.
4. Do zadań nauczyciela Przedszkola w szczególności należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami uwzględniające prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych i uroczystości przedszkolnych;
 - 2) zaznajomienie rodziców z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej dziecka;
 - 3) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych;
 - 4) realizowanie zadań w zakresie obszarów edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 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;
 5. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (wpisanie w dziennik zajęć), którą realizuje w trakcie zajęć z całą grupą, małymi zespołami lub podczas zajęć indywidualnych. Przy planowaniu pracy nauczyciela dopuszcza się korzystanie z poradników metodycznych. Plan dnia ma charakter otwarty, z uwzględnieniem propozycji dzieci;
 - 2) realizacji zadań dodatkowych, przydzielonych zgodnie z zadaniami z nadzoru pedagogicznego;
 - 3) współpracy z nauczycielami innych oddziałów w zakresie wymiany doświadczeń i wiedzy, uczestnicząc w warsztatach, zajęciach otwartych, spotkaniach koleżeńskich itp.;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;

- 5) wykonywania czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy;
 - 6) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. oraz regulaminu pracy;
 - 7) prowadzenia ćwiczeń fizycznych dla dzieci z zastosowaniem metod i urządzeń gwarantujących pełne bezpieczeństwo.
6. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Dokumentowanie obserwacji odbywa się dwa razy w roku (obserwacja wstępna i obserwacja na koniec roku szkolnego). Rodzic ma prawo zapoznać się z treścią wpisu.
 7. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 8. Na podstawie diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
 9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami prowadzącymi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacji w celu wspomaganie i stymulowanie rozwoju dzieci.
 10. Nauczyciel współdziała z rodzicami w ramach wychowania i kształcenia dzieci.
 11. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach podawanych do ogólnych wiadomości, ustalonych przez nauczycieli i rodziców.
 12. Nauczyciel nowo zatrudniony w przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
 13. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 14. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują 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 tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

15. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
16. Nauczyciele realizują godziny dostępności zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.

§ 28a.1. W celu realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu.
3. Zespół ustala plan swojej pracy, zakres zadań i harmonogram ich realizacji.
4. Na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w roku szkolnym, zespół składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 29.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

5. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków Przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
 - 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor placówki.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników obsługi Przedszkola znajdują się w ich teczkach akt osobowych.
8. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
9. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
10. 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.

§ 30.

1. Kierownik gospodarczy wykonuje w Przedszkolu prace związane z całością administracyjno-gospodarczą, do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem Przedszkola;
 - 2) sprawowanie opieki nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji Przedszkola;
 - 3) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, sprzętu i ogrodu przedszkolnego;

- 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
 - 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług Przedszkola;
 - 7) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
2. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii Przedszkola, dbanie o obieg dokumentów, archiwum zgodnie z instrukcją;
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień, nieobecności pracowników (urlopy, szkolenia, itp.);
 - 3) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
 - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
3. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
4. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
5. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem Przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;

- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
 - 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
6. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:
- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz dbałość o jakość żywienia dzieci;
 - 2) porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków;
 - 3) branie udziału w ustaleniu jadłospisu;
 - 4) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie oraz prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 5) codzienne pobieranie i przechowywanie prób wydawanych do spożycia posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy innych pracowników kuchni;
 - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów spożywczych;
 - 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń;

- 4) dbanie o czystość odzieży ochronnej;
 - 5) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych i innych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
 - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez kucharkę i Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
8. Do obowiązków woźnej należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 2) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, narzędzi pracy oraz dbanie o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) pomaganie nauczycielowi danego oddziału w pełnieniu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
 - 4) przygotowywanie sali do posiłków oraz punktualne podawanie posiłków dzieciom danego oddziału;
 - 5) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, dbanie o higieniczne warunki wypoczynku;
 - 6) prowadzenie dezynfekcji sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Sanitarnej Stacji Epidemiologicznej;
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
9. Do obowiązków dozorki należy w szczególności:
- 1) strzec mienia przedszkola w godzinach swojej pracy;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem p.poż. powierzonych obiektów;
 - 3) utrzymywanie czystości na wyznaczonym odcinku;
 - 4) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola i placu zabaw;
 - 5) usuwanie drobnych awarii urządzeń i sprzętów stanowiących mienie jednostki;
 - 6) zabezpieczanie sprzętu przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów;
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
10. Do obowiązków pracownika do prac ciężkich należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie;

- 2) pomoc w zakupach;
- 3) wykonywanie drobnych naprawy sprzętu przedszkolnego;
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

11. W przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz nauczycieli i specjalistów prowadzących poszczególne zajęcia z tymi dziećmi w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia dziecka, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

Rozdział 7 **Wychowankowie i ich rodzice**

§ 32.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do czasu rozpoczęcia edukacji w klasie I szkoły podstawowej.
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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w roku poprzedzającym edukację w klasie I jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się najpóźniej z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - 1) samodzielnie komunikuje swoje potrzeby, w tym fizjologiczne;

- 2) rodzina znajduje się w trudnej sytuacji losowej;
- 3) do przedszkola uczęszcza starsze rodzeństwo;
- 4) Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

§ 33.

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami rozwoju psychofizycznego i higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony i opieki psychicznej i fizycznej ze strony wszystkich pracowników Przedszkola;
 - 3) rozwoju osobowości, talentu, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata;
 - 4) poszanowania jego godności, opieki i ochrony prawnej;
 - 5) swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
 - 8) badania i eksperymentowania;
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 11) snu i wypoczynku;
 - 12) jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 13) zdrowego jedzenia.
- 2a. Przedszkole respektuje wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Przedszkole stwarza warunki pobytu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej, oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie.
4. Dziecko uczęszczające do Przedszkola zobowiązane jest do:
 - 1) przestrzegania przedszkolnego kodeksu postępowania;
 - 2) stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
 - 3) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
 - 4) nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 5) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w Przedszkolu;
 - 6) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 7) sygnalizowania złego samopoczucia;
 - 8) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 9) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela.

§ 34.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Wnioski kandydatów do Przedszkola nr 215 mogą składać rodzice dziecka – kandydata.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych przez miasto stołeczne Warszawa zasad rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich publicznych Przedszkoli prowadzonych przez miasto stołeczne Warszawa.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola nr 215, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.
6. Rekrutacja do oddziałów integracyjnych dotyczy miejsc przewidzianych dla kandydatów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Zgłoszenie kandydata z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wymaga przedłożenia wspomnianego orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. 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 Przedszkola.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez organ prowadzący, które są publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7 wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola;
 - 2) rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
13. W ciągu 7 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.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

17. Przedszkole przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.

§ 35.

1. Dyrektor Przedszkola, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku:
 - 1) absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
 - 2) zachowań dziecka, uniemożliwiających zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy z Przedszkolem lub innymi placówkami, mającej na celu udzielenie dziecku pomocy (np. poprzez podjęcie podjęcia terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji), co zostało stosownie udokumentowane;
 - 3) nieuiszczania należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 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, Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Przedszkola.

7. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
9. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
10. Przepisów ust. 1 pkt 1-4 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 36.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu placówki;
 - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 4) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 5) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
 - 6) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 7) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów przeziębienia bądź choroby zakaźnej;
 - 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego daną grupę dzieci;

- 10) przekazanie nauczycielowi istotnych danych o stanie zdrowia dziecka w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 11) terminowe uiszczanie należnych opłat;
 - 12) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 13) przestrzeganie obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania do szkoły.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 37.

1. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu; zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola;
 - 5) stosuje się formy pracy otwartej, umożliwiające dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności w zakresie zabaw tematycznych i ruchowych;
 - 6) przekazuje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) przed rozpoczęciem przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
2. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny, Dyrektor Przedszkola ułatwia kontakt z Ośrodkiem Pomocy Społecznej. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców Dyrektor może ustalić inną formę pomocy.

§ 38.

1. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
 - 1) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów; wg inicjatywy rodziców;
 - 2) spotkania oddziałowe wg planu poszczególnych grup;
 - 3) dni otwarte;
 - 4) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin;
 - 5) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców, zawierającej określenie zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodzin;
 - 6) wystawy prac dziecięcych;
 - 7) udostępnienie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
 - 8) zapewnienie możliwości kontaktu z nauczycielem;
 - 9) organizowanie imprez wspólnych dla wychowanków i ich rodziców.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
3. Zachowuje się warunki i sposób współdziałania z rodzicami dzieci z Ukrainy takie, jak dla innych dzieci w przedszkolu.
4. Współpraca z rodzicami dzieci z Ukrainy dotyczy w szczególności:
 - 1) składania przez nich wniosków i oświadczeń woli dotyczących:
 - a) przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkole,
 - b) nauki religii,
 - c) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
5. Dzieci z Ukrainy nie realizują rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne Przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 40.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji dotyczących dzieci, w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty.

§ 41.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

§ 42.

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci (w tym dane osobowe rodziców) w związku z realizacją przepisów prawa tj. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. Administratorem danych osobowych dzieci jest Przedszkole nr 215 w Warszawie.
3. Rodzice mają prawo wglądu do danych osobowych dzieci oraz ich poprawiania i uzupełniania.

§ 43.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:

- 1) znajduje się w pokoju Dyrektora do wglądu dla zainteresowanych;
- 2) udostępnia się dokument za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.
- 3) udostępnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 44.

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
2. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.
3. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Nowelizację statutu wprowadza się na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

§ 45.

Traci moc statut Przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr V/2020/2021 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 215 w Warszawie z dnia 10 września 2020 r.

§ 46.

Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, po każdej nowelizacji.

§ 47.

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej