

---

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 390**  
**UL. SECEMIŃSKA 1**  
**01-485 WARSZAWA**

---

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA.....</b>	<b>40</b>
<b>ROZDZIAŁ VI RODZICE.....</b>	<b>42</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>45</b>
<b>ROZDZIAŁ IX ZAJĘCIA W OKRESIE NAUKI ZDALNEJ.....</b>	<b>48</b>
<b>ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>50</b>

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Statut Przedszkola nr 390 został przygotowany na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2020 poz. 1327 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762 z późn. zm.);
  - 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr. 120, poz. 526, z późn. zm.);
  - 5) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
  - 6) właściwych uchwał Rady m. st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy dotyczących Przedszkola nr 390 w Warszawie.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Przedszkolu nr 390, Przedszkolu lub jednostce placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 390 w Warszawie, przy ul. Secemińskiej 1 w Warszawie;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
  - 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (2019 poz. 1481 z późn. zm.);
  - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 390;
  - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
  - 6) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 390 w Warszawie;

- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola nr 390 w Warszawie;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu nr 390, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (2019 poz. 2215 z późn. zm.);
- 9) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola nr 390 opisaną w arkuszu organizacyjnym placówki;
- 10) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie;
- 12) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo miasta stołecznego Warszawy.

### **§ 3.**

1. Przedszkole nr 390 jest jednostką oświatową o charakterze publicznym, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Ustalona nazwa brzmi:

**Przedszkole Nr 390**  
**01-485 Warszawa**  
**ul. Secemińska 1**  
**tel. (22) 638- 20- 26**
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Secemińskiej 1.
4. Organem prowadzącym przedszkola jest miasto stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Bemowo, ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Obsługa finansowo-księgową Przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.

#### **§ 4.**

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Aktu o jego utworzeniu z 26 lipca 1984 r.;
- 2) Zarządzenia nr 46 Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 6 lipca 1984 r. w sprawie powołania Przedszkola nr 390 w Warszawie;
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 4) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. 2020 poz. 1327 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 5) niniejszego Statutu;
- 6) arkusza organizacji przedszkola przyjęty zgodnie z obowiązującym prawem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 5.**

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

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

#### **§ 6.**

1. Przedszkole realizuje następujące zadania zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom,
- 20) wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego realizując postulaty z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 7.**

1. Wychowanie i nauczanie w przedszkolu przyjmuje za podstawę uniwersalne zasady etyki.



2. Dąży do kształtowania postawy tolerancji. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności i miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Rodzice mają prawo do wychowania dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniem religijnymi.

## **§ 8.**

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są: obszar fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, przedszkole zapewnia mu opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem. Bezpośrednią opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż 10, w środkach komunikacji miejskiej nie więcej niż 5 dzieci.
3. Dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych przedszkole w porozumieniu z radą rodziców udziela stałej lub doraźnej pomocy w formie: stałych lub okresowych zwolnień ze świadczeń za przedszkole, zakupów rzeczowych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 9.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Rada rodziców.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
3. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań

### **§ 10.**

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa – Prawo oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za jednostkę i prowadzoną w niej działalność wychowawczo - dydaktyczną, a w szczególności za organizowanie pracy w jednostce, prawidłowe wydatkowanie pieniędzy w ramach posiadanych środków przyznanych z budżetu.
4. Do zadań dyrektora należy, w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo- dydaktyczną;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 3) zapewnianie bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom we wszystkich zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 4) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 7) nadawanie stopni awansu zawodowego nauczycielom stażystom na nauczycieli kontraktowych;
- 8) branie udziału w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej i Egzaminacyjnej przy ustalaniu awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na nauczycieli mianowanych;
- 9) udzielanie na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 10) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 12) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
- 13) sprawowanie opieki nad dziećmi i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki;

- 16) opracowanie arkusza organizacji przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii organizacji związkowych i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 17) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej.
  - 18) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe;
  - 19) powiadamianie Dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie;
  - 20) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
    - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
    - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
    - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
    - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - 21) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
  - 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji, a w szczególności
- 1) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;

- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
  - 4) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
  - 5) 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;
  - 6) 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,
6. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola, na podstawie uchwały Rady pedagogicznej.
  7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
  8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący przedszkole, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem, Decyzja organu prowadzącego przedszkole jest ostateczna.
  9. Dyrektor przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez radę pedagogiczną i radę rodziców - może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej albo opiekuńczej przedszkola, na wcześniej uzgodnionych warunkach.
  10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 11.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
6. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy przedszkola oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady i mogą odbywać się w formie tradycyjnej lub w formie zdalnej z użyciem dostępnych kanałów komunikacji – w tym Office 365.
7. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) sporządzanie i zatwierdzanie planu pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 6) określanie ramowego rozkładu dnia.

9. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola, składanego przez Dyrektora;
  - 3) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora;
  - 4) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;
  - 7) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych;
  - 9) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut przedszkola i jego zmiany.
11. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
12. Szczegółowy zakresu kompetencji rady pedagogicznej jako organu kolegiального przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
13. 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. Rada rodziców jest społecznym - kolegialnym organem przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
4. Podstawowe ogniwo rady rodziców stanowi rada oddziałowa w liczbie 3 osób.
5. Prezydium rady rodziców składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 2) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 3) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania placówki w okresie ferii letnich i zimowych.
8. W celu wspierania swojej działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin rady rodziców.
9. Rada rodziców może organizować formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności przedszkola i poprawieniu warunków jego funkcjonowania.
10. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
11. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
12. Na wniosek rady rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może Dyrektor Przedszkola.



13. Członkowie rady rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

### § 13.

1. Organy przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie. Planowanie i podejmowanie decyzji przez organy przedszkola powinno być czynnikiem ich wspólnych działań.
2. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 4) trzech członków rady pedagogicznej;
  - 5) trzech członków rady rodziców;
  - 6) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
3. Tryb rozwiązywania sporów:
  - 1) dyrektor, a rada pedagogiczna:
    - a) dążą do polubownego załatwienia sporów w toku:
      - indywidualnych rozmów;
      - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwołanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku;
      - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku;
    - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
      - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

- b) organu prowadzącego nadzór spraw finansowo – administracyjnych.
- 3) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do:
- a) Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
  - b) Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora,
  - c) Indywidualnej: dyrektora z rodzicami,
  - d) Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
  - e) Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.
5. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### § 14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z przerwą wakacyjną.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców. W czasie przerwy wakacyjnej istnieje możliwość skorzystania z opieki w innym przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej.
4. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie, w godz. 7:00 – 17:30.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia do zamknięcia Przedszkola tj. w godz. 7:00 – 17:30.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez organ prowadzący.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego przewidziana jest w godzinach pracy przedszkola.
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem;
  - 2) sale zabaw z wyposażeniem;
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 4) kuchnię;
  - 5) zaplecze gospodarcze wraz z magazynami;
  - 6) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) szatnie dla dzieci i personelu.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

10. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. Każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych.
12. Szczegółowe zasady organizowania wyjść grupowych i wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

### **§ 15.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości, zainteresowań i zdolności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo.
  4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na wolne miejsca organizacyjne, a nie do oddziału wiekowego. Przydział do oddziału dokonywany jest w każdym roku szkolnym przez Dyrektora przedszkola i może ulegać zmianie.
  5. Przydział do oddziałów przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych na kolejny rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do Przedszkola.
7. W przypadku braku możliwości, o których mowa w ust. 6 decyzje o przydziale nauczycieli do realizacji zadań w poszczególnych oddziałach podejmuje Dyrektor przedszkola.

## **§ 16.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany corocznie przez dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkola po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę wychowanków w poszczególnych oddziałach;
  - 2) liczbę oddziałów w przedszkolu;
  - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
  - 5) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 6) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w oddziale;
  - 7) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 8) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 9) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników.
4. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.

## **§ 17.**

1. Tygodniową organizację pracy przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli

- powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci.
  4. Szczegółowe rozkłady dnia są zawarte w dziennikach poszczególnych oddziałów
  5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
  6. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wykorzystuje się każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu.
  7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
  8. W miarę możliwości organizacyjnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza podstawę programową
  9. Przedszkole na pisemne życzenie rodziców może organizować naukę religii; zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
  10. Rodzaj zajęć wykraczających poza podstawę programową, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od możliwości organizacyjnych placówki, z uwzględnieniem sugestii zaprezentowanych przez rodziców za pośrednictwem reprezentującego ich organu.
  11. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
  12. Organizacja i terminy zajęć wykraczających poza podstawę programową ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
  13. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

## § 18.

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice.
2. Za przyprowadzenie dziecka do przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
5. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola od godziny jego otwarcia tj. od 7:00 do godziny 8:30. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze niż 8:30 przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
6. Za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka.
7. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
8. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które posiada upoważnienie od rodzica oraz legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
9. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem.

10. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
11. 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.
12. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego).
14. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
15. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
16. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola o zaistniałym fakcie.
17. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **§ 19.**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Wysokość stawki żywieniowej określa dyrektor po zapoznaniu się z aktualną kalkulacją cen, 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. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
5. Opłaty za wyżywienie w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez kierownika gospodarczego, w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywniowa, łącznie z pierwszym dniem nieobecności, jeśli nieobecność ta zostanie zgłoszona w tym dniu do godz. 9.00, w następujący sposób:
  - 1) telefonicznie – na nr telefonu podany na tablicy informacyjnej w przedszkolu,
  - 2) ustnie – u nauczyciela grupy,
7. W przypadku powstania zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na zasadach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

## **§ 20.**

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do dyrektora przedszkola, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
3. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

#### **§ 21.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
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.
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) asystenta, 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) indywidualizowanej 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 zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
11. Indywidualizowana 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) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
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 obowiązkowe przygotowanie 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 organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
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 ucznia.
19. Pracę zespołu 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 zespołu, o którym w ust. 18 określają przepisy szczególne.

## **§ 22.**

1. W roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki przez dziecko w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną).
2. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - 2) nauczycielowi przedszkola oraz innej formy wychowania przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki

w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.

### **§ 23.**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom na terenie Przedszkola funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony. Dla wszystkich osób zainteresowanych szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania monitoringu przedszkolnego jest udostępniona u dyrektora przedszkola.

### **§ 24.**

1. W Przedszkolu nr 390 utrwalanie, nagrywanie wizerunków dzieci przez rodzica, opiekuna prawnego, osobę trzecią jest dopuszczalne jedynie podczas uroczystości, występów organizowanych na terenie przedszkola. W takiej sytuacji odpowiedzialność za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców, danych osobowych, w tym również wizerunków, innych dzieci lub innych rodziców (np. wykonywanie zdjęć, filmów na naszych uroczystościach, a następnie zamieszczanie ich w Internecie) ponoszą rodzice dokonujący powyższych czynności.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 25.**

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) pracownicy administracji i obsługi: kierownik gospodarczy, pomoc nauczyciela, pracownik administracji, woźne oddziałowe, kucharka, pomoce kuchenne, dozorczy, pracownik do prac ciężkich.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
  - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia;
  - 2) stanu majątkowego rodziców, wyznania itp.;
  - 3) prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu;
  - 4) przestrzegania praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
3. 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.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 26.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i specjaliści z kwalifikacjami i przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. 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.
4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za wyniki i jakość tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
5. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów czy udziału w różnego rodzaju imprezach z dziećmi, a w szczególności jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do przedszkola;
  - 2) do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania dyrektora przedszkola (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
  - 4) do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z dyrektorem) rodziców dziecka;
  - 5) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
  - 6) przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić 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 wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 8) dbałość o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka i jego zachowań;
  - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.
6. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych.
7. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
8. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola,

nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.

9. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.

#### **§ 27.**

1. Nauczyciel nowo zatrudniony w przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
2. 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.
3. 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.

#### **§ 28.**

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

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

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi,
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości,

predyspozycji i uzdolnień dzieci;

10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu 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 przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 29.**

1. W przedszkolu można tworzyć na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora.

### **§ 30.**

1. Głównym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Zakres obowiązków pracowników oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola i znajdują się one w aktach osobowych pracownika.
4. 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;
5. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań związanych z obiegiem dokumentów księgowych i finansowych;
  - 2) pomaganie przy sporządzaniu dokumentów;
  - 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, 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 pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
  - 2) pełnienie dyżuru na terenie szatni w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci, czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się;
  - 3) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz powierzonego sprzętu;
  - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
9. Do obowiązków woźnej oddziałowej 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.

10. Do obowiązków dozorczy 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.

11. 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.

## **ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA**

### **§ 31.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 390 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do jednostki placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 390.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki placówki.
8. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący jednostką placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor.
9. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.
10. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.



11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 10, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
  - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
  - 3) 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.

## **ROZDZIAŁ VII RODZICE**

### **§ 32.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka a w szczególności informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
  - 3) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli, logopedy, pedagoga oraz psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 5) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu prace pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo; radę rodziców.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
  - 2) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;

- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń przedszkola;
  - 9) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
  - 10) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 11) ze względów bezpieczeństwa informowanie dyrektora o zmianach dotyczących praw rodzicielskich odnośnie swojego dziecka;
  - 12) ze względów bezpieczeństwa zgłaszanie nauczycielowi oddziału zmiany adresu zamieszkania i numeru telefonu w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu;
  - 13) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
4. Rodzice wspierają nauczycieli w celu osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej.
  5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
  6. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.
  7. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z potrzebami, a także na wniosek rodziców i nauczycieli, mogą odbywać się również w formie zdalnej z użyciem dostępnych kanałów komunikacji – w tym Office 365.
  8. Formami współpracy z rodzicami są:
    - 3) Zebrania ogólnoprzedzkolne;
    - 4) zebrania grupowe;
    - 5) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, pedagogiem;
    - 6) dni otwarte;
    - 7) zajęcia otwarte;
    - 8) kącik dla rodziców;
    - 9) imprezy organizowane na rzecz rodziny.

9. Częstotliwość zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
10. Rodzic ma możliwość omówienia bieżących spraw z nauczycielem podczas odbioru i przyprowadzania dziecka do przedszkola w sytuacji, gdy nie zagraża to realizacji innych obowiązków nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 33.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4
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, na podstawie odroczenia obowiązku szkolnego. Na odroczenie zezwala, w drodze decyzji, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku
5. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Przedszkole zapewnia w szczególności możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

### § 34.

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo — wychowawczo — dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo — dydaktycznym.
  - 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania
  - 5) poszanowania jego godności osobistej;
  - 6) poszanowania własności;
  - 7) opieki i ochrony;
  - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 9) akceptacji jego osoby.
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. W przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka przemocy fizycznej ani psychicznej.
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne (z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
4. Pracownicy przedszkola nie podają mogą podawać lekarstw. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.
5. W razie powzięcia wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców (opiekunów) dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą
  - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, ogrodzie, szatni i łazience
  - 6) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

### **§ 35.**

1. Dyrektor przedszkola, po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców;
  - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej więcej niż jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
  - 3) nieuiszczenia należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
  - 4) rażącego i uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola.

4. O wydanej decyzji dyrektora podjętej po podjęciu właściwej uchwały przez radę pedagogiczną dotyczącej skreślenia dziecka z listy przedszkola rodzice zostają powiadomieni na piśmie.
5. Od decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
6. Przepisów ust. 1 pkt 2-4 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZAJĘCIA W OKRESIE NAUKI ZDALNEJ**

#### **§ 36.**

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w ust. 1-3;
    - a) w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.



### § 38.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem równomiernego obciążenia wychowanków zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem.
3. Nauczyciele komunikują się z dziećmi za pośrednictwem dostępnego komunikatora Ms Teams.
4. Rodzice mogą się komunikować z wychowawcą, nauczycielem za pomocą poczty elektronicznej Outlook.
5. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub zgodnie z planem wdrożonym przez dyrektora placówki na okres organizowania kształcenia na odległość.
6. W okresie nauki zdalnej wprowadza się następujące formy współpracy dyrektora z nauczycielami:
  - 1) Koordynatorem współpracy jest dyrektor.
  - 2) Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi.
  - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez maila, poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
  - 4) Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora.
  - 5) Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej, poprzez komunikatory

łączności elektronicznej lub też w trybie obiegowym. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się lub potwierdzenia odczytania przesyłanych informacji.

- 6) Wychowawca koordynuje pracę oddziału, czuwa nad prawidłową dostępnością dzieci do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Przedszkola, dzieci i rodziców.
2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie ujednoliconego tekstu statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym ujednoliconego tekstu statutu przez dyrektora przedszkola
  - 3) umieszczenie ujednoliconego tekstu statutu na stronie internetowej przedszkola.
4. Zmiany w niniejszym statucie są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

### **§ 40.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole może przyjmować darowizny od osób fizycznych i prawnych, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 r.

