



# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA NR 336**

**ul. Legendy 12A**

**01-361 WARSZAWA**

## Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	4
Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	4
Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE .....	6
Rozdział 4. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	11
Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	18
Rozdział 6. RODZICE WYCHOWANKÓW .....	24
Rozdział 7. WYCHOWANKOWIE.....	26
Rozdział 8. REKRUTACJA .....	27
Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	28

### **Statut Przedszkola Nr 336 został przygotowany na podstawie:**

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 2215 ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 z późn. zm.);
6. 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.);
7. właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;

### **Zastosowane pojęcia:**

Ilekoć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu /P336, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 336 w Warszawie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910);
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2020 poz. 1327);
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Nr 336 w Warszawie;
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 336 w Warszawie;
6. dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Nr 336 w Warszawie;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola Nr 336 w Warszawie;
8. oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Nr 336 opisaną w arkuszu organizacyjnym placówki;
9. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu Nr 336 w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.);
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
12. DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole Nr 336 jest przedszkolem publicznym, działającym jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Legendy 12A.
3. 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.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole nr 336.
6. Na pieczęciach przedszkola zamieszcza się dane:

Przedszkole Nr 336  
ul. Legendy 12 A  
01-361 Warszawa  
NIP 522 24 11 404 Regon 013001736  
tel. 22 665 36 16
7. Podstawą prawną działania przedszkola jest:
  - 1) wniosek Kuratora Oświaty o jego utworzeniu z dnia 20.12.1976 r.;
  - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910);
  - 3) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2020 poz. 1327) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
  - 4) niniejszy Statut;
8. Przedszkole:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci od 3 roku życia 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.

## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz 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, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - 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.
2. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego zadania:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wpieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Rozdział 3.**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

##### § 3.

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Głównym celem działania wyżej wymienionych organów jest:
  - 1) współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, związanych z rodzinnymi doświadczeniami i doznaniem dziecka;
  - 2) ustawiczna wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;

##### § 4.

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą pracą Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli. Sprawowanie nadzoru regulują odrębne przepisy.
4. Stwarza warunki dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

6. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem należącym do niego.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
10. Zadania Dyrektora są następujące:
  - 1) dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów co najmniej raz w roku (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
  - 2) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii przez organizacje związkowe i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 4) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 5) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym właściwych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 7) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 8) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
  - 10) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
  - 11) weryfikacja osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;
  - 12) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,
  - 13) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe;
  - 14) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
  - 15) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 16) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
  - 17) organizowanie wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 18) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
  - 19) wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
  - 20) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p. poż.;
  - 21) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - 22) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 23) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 25) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania i wychowania w przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania;
  - 26) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
  - 27) wydanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy w czasie roku szkolnego, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną;
  - 28) 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,
    - e) organizacja postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc.
  - 29) stałe informowanie wszystkich pracowników przedszkola o zmianach legislacyjnych dotyczących prawa oświatowego i kodeksu pracy;
  - 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
11. W wykonywaniu swych działań Dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
  - 2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
12. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.



## § 5.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z planem pracy przedszkola oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Udział w zebraniach jest obowiązkowy.
6. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany, w miarę możliwości, na tydzień przed posiedzeniem.
7. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu przedszkola, przedstawienie propozycji zmian oraz przedłożenie go do uchwalenia;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu i zajęć autorskich;
  - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola;
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 2) wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - 3) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
  - 4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
13. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej jako organu kolejalnego Przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

## § 6.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala Ustawa Prawo Oświatowe.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ustępie 3, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych
6. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
  - 3) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ustawie.
9. 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.
10. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może Dyrektor Przedszkola.
11. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
12. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.

## § 7.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:

- 4) przewodniczący organów Przedszkola;
  - 5) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
4. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 3:
- 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni, posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
  - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni, członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
  - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 8.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. 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 nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 z dziećmi posiadającymi status uchodźcy z Ukrainy (28) a w oddziale integracyjnym 20 dzieci (23).
4. Jednym oddziałem opiekuje się w miarę możliwości/ zazwyczaj dwóch nauczycieli (zmianowo) oraz woźna. W oddziałach dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
5. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi maksymalnie 125 (+15 z dzieci posiadającymi status uchodźcy z Ukrain).
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. W przedszkolu dodatkowo zatrudniony jest logopeda w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym.

#### § 9.

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

2. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
3. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela
8. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
10. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy bhp oraz potrzeby i ograniczenie psychofizyczne dzieci.

#### § 10.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego przez Dyrektora do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programu wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej oraz czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych do indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Przedszkole obejmuje oddziaływaniami wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym dzieci w wieku od 3 lat (w szczególnych wypadkach dopuszczane jest przyjęcie dziecka 2,5 letniego) do chwili rozpoczęcia edukacji w szkole podstawowej.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Rodzaj imprez/zajęć doraźnych, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Przedszkole na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnej, może organizować naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 11.

1. Przedszkole jest 5 oddziałowe.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni Dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

#### § 12.

1. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny przedszkola.
2. Arkusz, o którym mowa opracowuje Dyrektor przedszkola.
3. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza 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) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
5. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.

#### § 13.

1. Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu ustala Dyrektor.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów. Ramowy rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.

#### § 14.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 17.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.

5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego przewidziana jest w godzinach pracy przedszkola.
6. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 336 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.

#### § 15.

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym placu zabaw ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
3. Każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków komunikacji miejskiej (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 15 dzieci a w przypadku grupy integracyjnej, co najmniej dwie osoby).
5. W przypadku korzystania ze środków lokomocji, w tym przejazdu środkami komunikacji miejskiej, jednej osobie dorosłej można powierzyć 10 dzieci.
6. 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 Przestępstw na Tle Seksualnym
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

#### § 16.

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość stawki żywieniowej określa Dyrektor 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.
2. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są w pełni przez rodziców bądź opiekunów, za każdy miesiąc z góry, według wzoru: aktualna wysokość stawki dziennej x liczba dni roboczych w danym miesiącu.
3. Opłaty za wyżywienie w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez kierownika gospodarczego, w okresach miesięcznych, przelewem na wskazany rachunek bankowy.
4. 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. 8.
5. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do Dyrektora.
6. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialne dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

8. Zwolnień, o których mowa w ust. 6, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
9. Skutki finansowe udzielonych zwolnień, o których mowa w ust. 6, muszą znajdować zabezpieczenie w planie wydatków przedszkola.
10. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, łącznie z pierwszym dniem nieobecności, jeśli nieobecność ta zostanie zgłoszona w tym dniu do godz. 9.00. Rozliczenie następuje z dołu.
11. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłaszana może być w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej.
12. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
13. Przedszkole może wynajmować pomieszczenia na działalność gospodarczą, o ile nie koliduje to z podstawowymi zadaniami przedszkola.

## § 17.

### Zasady przyprawiania i odbierania dzieci:

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę;
3. Za przyprawianie dziecka do przedszkola rozumie się przyprawianie dziecka do placówki i przekazanie dziecka pracownikowi przedszkola;
4. Rodzice przyprawiają dzieci do przedszkola od 7.00 do godz. 8.30, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie;
5. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00;
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców;
7. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę, zwłaszcza, gdy jest to niepełnoletnie rodzeństwo.
8. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione;
9. Pisemne upoważnienie, podpisane przez rodziców, powinno zawierać imię i nazwisko oraz serię i numer dokumentu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców;
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela okazać go;
11. 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); nauczyciel może odmówić wydania dziecka: osobie nieupoważnionej, będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
12. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, winien niezwłocznie być poinformowany Dyrektor przedszkola. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora nauczyciel powiadamia innego nauczyciela. W takiej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor

podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami a gdy jest to niemożliwe z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Nauczyciel sporządza każdorazowo notatkę służbową wyjaśniającą okoliczności odmowy wydania dziecka. Notatkę podpisuje nauczyciel oraz Dyrektor lub inny świadek zdarzenia (drugi nauczyciel)

13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17. 00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Po upływie 30 min. nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji i w miarę możliwości Dyrektora przedszkola. W przypadku baraku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel powiadamia innego nauczyciela; Nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia. Notatkę podpisuje nauczyciel oraz Dyrektor lub inny świadek zdarzenia (drugi nauczyciel, policjant)
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez pisemne oświadczenie osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną.

#### § 18.

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się 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.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;



- 5) pracownika socjalnego,
  - 6) asystenta, pomocy nauczyciela;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 Dyrektor przedszkola organizuje na 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.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

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

## **Rozdział 5.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### § 19.

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Nauczyciele;
  - 3) Specjaliści
  - 4) Pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
  - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci;
  - 2) prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu;
  - 3) przestrzegania Konwencji Praw Dziecka.
5. 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.

6. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

## § 20.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele 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. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i higieny podczas nauczania, wychowania, opieki;
  - 2) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczegółowe zapoznanie się z dokumentacją dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 6) stosowanie aktywizujących, twórczych i różnorodnych metod nauczania oraz wychowania, dbałość o urozmaicenie form pracy z uwzględnieniem zabaw, zajęć, spacerów, wycieczek oraz uroczystości;
  - 7) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć się, czy warunki 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;
  - 8) odnotowanie w rejestrze wyjść grupowych każdorazowe wyjście z dziećmi poza terenem Przedszkola;
  - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną. Dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
  - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 11) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 14) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 15) zawiadamianie Dyrektora, o nieobecności w danym dniu i usprawiedliwianie swojej nieobecności
  - 16) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
5. Nauczyciele zobowiązani są współdziałać z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
  6. Nauczyciel zobowiązany jest do:
    - 1) udzielania na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka;
    - 2) udzielania porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod pomocy, we współpracy z logopedą czy psychologiem oddelegowanym z poradni psychologiczno-pedagogicznej do pełnienia obowiązków na terenie placówki;
    - 3) 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, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.
  7. Nauczyciel nowo zatrudniony w przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
  8. 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.
  9. 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.

#### § 21.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli specjalistów: pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych lub pedagogów,
2. Minimalną łączną liczbę nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów oraz terapeutów pedagogicznych określają odrębne przepisy

#### § 22.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami i wychowawcami poszczególnych grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności i barier w ich funkcjonowaniu,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki i rozwoju warunków, sprzętu specjalistycznego oraz środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 1) wspieranie nauczycieli, grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      - a) rozpoznawaniu przyczyn i niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu w placówce;
      - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
      - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
      - d) doborze metod, form kształcenia oraz środków dydaktycznych;
    - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
    - 3) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
    - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### § 23.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym:
    - a) diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień jak i przyczyn niepowodzeń edukacyjnych czy trudności, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale i przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) prowadzenie bezpośredniej pracy terapeutycznej indywidualnej i grupowej;
  - 5) prowadzenie cyklicznych zajęć terapeutycznych w poszczególnych oddziałach,
    - a) stosownie do rozpoznanych potrzeb;
  - 6) sprawowanie bieżącej opieki, odpowiednio: pedagogicznej i psychologicznej nad przydzielonymi oddziałami w przedszkolu;
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie oraz inicjowanie różnych form pomocy;
  - 9) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości,
  - a) predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych
  - a) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dzieci oraz
  - b) w udzielaniu im pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 24.

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych
  - 2) w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dostosowanych do potrzeb dzieci;
  - 4) prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji
  - 5) rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 6) prowadzenie terapii logopedycznej dostosowanej do potrzeb dzieci
  - 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu z zaburzeń
  - 8) komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### § 25.

1. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zapewnianiem sprawnego funkcjonowania Przedszkola;
  - 2) gospodarowanie mieniem Przedszkola;
  - 3) organizowanie żywienia w Przedszkolu;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola;
  - 5) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad podległymi pracownikami obsługi;
  - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
2. Do zadań pracownika administracyjnego w szczególności należy:
  - 1) realizacja zadań związanych z obiegiem dokumentów księgowych i finansowych;
  - 2) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
  - 3) pomoc przy sporządzaniu dokumentów;
  - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
3. Do zadań starszego kucharza w szczególności należy:
  - 1) punktualnie przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki,
  - 2) przestrzegać zaleceń dotyczących diety dziecka,
  - 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
  - 4) prowadzić magazyn podręczny,

- 5) bezpiecznie używać powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 6) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- 7) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki;

4. Do zadań pomocy kucharza w szczególności należy:

- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne i pomieszczenia magazynowe,
- 3) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i przygotowaniem produktów,
- 4) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola;

5. Do zadań pomocy nauczyciela przedszkola w szczególności należy:

- 1) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci,
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- 3) pomagać nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
- 4) czynnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela,
- 5) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
- 6) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola;

6. Do zadań starszej woźnej w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie czystości i bezpieczeństwa na powierzonym odcinku pracy;
- 2) podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci;
- 3) opiekowanie się powierzonym mieniem;
- 4) pomaganie w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz podczas ćwiczeń gimnastycznych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- 5) sprawdzenie terenu ogrodu przedszkolnego przed wyjściem dzieci;
- 6) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz wyjściach na plac zabaw ze swoją grupą;
- 7) rozkładanie, sprzątanie leżaków;
- 8) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających;
- 9) współdziałanie z nauczycielkami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

7. Do zadań dozorczy w szczególności należy:

- 1) trzymanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy;
- 2) dbanie o stan urządzeń technicznych w Przedszkolu i w ogrodzie;
- 3) wykonywanie bieżących napraw;
- 4) wykonywanie prac ogrodniczych i odśnieżanie na terenie Przedszkola;
- 5) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola;

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

8. Do zadań szatniarki w szczególności należy:

- 1) trzymanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy;
- 2) pomoc dzieciom w sytuacjach tego wymagających, pełnienie zadań opiekuńczo-obslugowych w stosunku do dzieci,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo dzieci w szatni oraz w drodze od/do rodziców,
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych znajduje się w teczkach akt osobowych.

10. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych przepisów BHP i p. póź.

#### § 26.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami w przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora.

## **Rozdział 6. RODZICE WYCHOWANKÓW**

#### § 27.

1. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
  - 3) kąciki dla rodziców;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) współorganizowanie imprez i uroczystości przedszkolnych;
  - 6) informacje na stronie Internetowej Przedszkola.
2. Częstotliwość zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
3. 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.
4. Dopuszcza się stosowanie formuły zdalnej oraz kontakty poprzez pocztę elektroniczną.
5. Rodzice zapoznawani są z podstawowymi dokumentami pracy przedszkola, w tym jego Statutem

#### § 28.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:



- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w obuwie oraz ubrania wierzchnie dostosowane do warunków atmosferycznych;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy przedszkola, osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń przedszkola, w szczególności za wyżywienie dziecka;
  - 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o chorobach zakaźnych;
  - 7) ze względów bezpieczeństwa informowanie Dyrektora o zmianach dotyczących praw rodzicielskich odnośnie swojego dziecka;
  - 8) ze względów bezpieczeństwa zgłaszanie nauczycielowi zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu;
  - 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.
2. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami i specjalistami w atmosferze wzajemnego szacunku, zaufania oraz nastawienie na wspólne wypracowywanie optymalnych rozwiązań. Celem współpracy są skuteczne oddziaływania wychowawcze na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
  3. 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.
  4. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami i specjalistami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### § 29.

Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z programami oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze udzielania dziecku pomocy;
4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola w formie służącej rozwojowi dzieci i pracy przedszkola;
5. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
6. we współpracy z Dyrektorem i nauczycielami, realizacji pomysłów na rzecz Przedszkola, w tym do udziału w zajęciach otwartych organizowanych w placówce.

## Rozdział 7. WYCHOWANKOWIE

### § 30.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do rozpoczęcia nauki w szkole 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Na odroczenie zezwala, w drodze decyzji, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecko, któremu odroczone 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
5. W roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej dziecko obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby.
7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
8. Pracownicy przedszkola **nie podają lekarstw**. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.
9. W razie powzięcia wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka przez ich rodziców lub opiekunów, Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

### § 31.

1. Dyrektor Przedszkola, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców;
  - 2) nieobecności w przedszkolu dłuższej niż 3 miesiące bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
2. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2, 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. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
5. O podjętej decyzji skreślenia dziecka z listy Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.
6. Od wydanej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przysługuje rodzicom dziecka odwołanie w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.
7. Przepisów ust. 1 pkt 2, ~~3~~ nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział 8. REKRUTACJA**

### § 32.

Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa się następująco na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe:

1. przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności;
2. rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 336 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę;
3. postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc;
4. procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola;
5. dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w przedszkolu;
6. rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego;
7. szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki;

8. wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza Dyrektor;
1. 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;
2. 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;
3. w skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w pkt 9, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele;
4. 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
5. 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;
6. w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji;
7. 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;
8. 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 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 33.**

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

#### **§ 34.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola
  - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora przedszkola.

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora przedszkola do wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 14.09.2022r .

Wprowadzony Uchwałą Nr 8/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 336 w Warszawie z dnia 14.09.2022r.