

**STATUT PRZEDSZKOŁA NR 340
„KASZTANOWEGO LUDKA”
W WARSZAWIE**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 01.09.2023 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.	str. 4
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola.	str. 6
Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola.	str. 9
Rozdział 4. Współpraca z rodzicami.	str. 11
Rozdział 5. Organy przedszkola i ich kompetencje.	str. 13
Rozdział 6. Organizacja pracy przedszkola	str. 17
Rozdział 7. Zasady finansowania przedszkola i odpłatności za pobyt i żywienie.	str. 19
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.	str. 20
Rozdział 9. Prawa i obowiązki wychowanków.	str. 23
Rozdział 10. Postanowienia końcowe.	str. 25

AKTY PRAWNE MAJĄCE WPLYW NA KONSTRUKCJĘ STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. Akty wykonawcze do ustaw.

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Niniejszy Statut został opracowany w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 2

1. Przedszkole nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedziba Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka” mieści się w budynku przy ulicy Bogusławskiego 8a w Warszawie.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą Pl. Bankowy 3/5 w Warszawie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
5. Przedszkole używa pieczęci:

- 1) podłużnej w brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 340
KASZTANOWEGO LUDKA
01-923 Warszawa, ul. Bogusławskiego 8a
tel. 22 847 63 67
REGON 012047050, NIP 118-01-31-594;

- 2) podłużnej w brzmieniu:

Miasto Stołeczne Warszawa
00-950 Warszawa, Pl. Bankowy 3/5
NIP 525-22-48-481
Przedszkole Nr 340 „Kasztanowego Ludka”
ul. Bogusławskiego 8a, 01-923 Warszawa;

- 3) podłużnej w brzmieniu:

RADA RODZICÓW
przy Przedszkolu nr 340
KASZTANOWEGO LUDKA
01-923 Warszawa, ul. Bogusławskiego 8a
tel. 022 663 66 28
NIP 118-155-69-53.

6. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola.
7. Wymienione w ust. 5 i 6 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola: P340.
9. Przedszkole posiada logo, będące jego znakiem rozpoznawczym.
10. Przedszkole może używać papieru firmowego z logo przedszkola. Wzór logo oraz zasady jego stosowania w dokumentacji i materiałach promocyjnych określa dyrektor drogą zarządzenia.

§ 3

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Jadłospis ustalony przez kierownika gospodarczego i zatwierdzony przez dyrektora udostępniany jest rodzicom na tablicy informacyjnej oraz za pośrednictwem strony internetowej przedszkola.
3. Przedszkole nie ma obowiązku przygotowywania posiłków opartych na dietach indywidualnych dzieci. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty może eliminować z diety dziecka pokarmy uczulające.
4. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

§ 5

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: audycje, widowiska, przedstawienia, zajęcia otwarte, uroczystości itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.
2. Na terenie przedszkola poza godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci nie mogą przebywać osoby postronne, nie należące do personelu, bez wiedzy dyrektora lub kierownika gospodarczego.
3. W przedszkolu funkcjonuje całodobowy system monitoringu wizyjnego w celu podniesienia stanu bezpieczeństwa osób przebywających na jego terenie, informacji oraz zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, dewastacją oraz działaniami mogącymi narazić placówkę na szkodę.

§ 6

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie;
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie;
 - 6) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka umożliwiającego osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
3. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;
 - 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;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia” oraz przepisami wykonawczymi w ścisłej współpracy z rodzicami:
- 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności stron internetowych wydawnictw publikujących e-podręczniki dla przedszkoli, skrzynek poczty elektronicznej;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, na stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznych telewizji lub radiofonii;
 - d) innych niż wyżej wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela za zgodą dyrektora;
 - 2) poprzez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających przy udziale rodziców, zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do obserwacji pracy dziecka;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, m. in. takich jak: aplikacja MS Teams, skrzynki poczty elektronicznej, strona internetowa przedszkola;
 - 4) poprzez stałe, cykliczne, regularne informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, w tym szczególnie wychowanków objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców w formach i terminach określonych przed dyrektora przedszkola.
5. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, do zadań przedszkola należy:
- 1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone

na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 5) identyfikowanie potrzeb dzieci cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
- 7) zapewnianie w miarę możliwości pomocy nauczyciela władającego językiem dziecka i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się dziecku cudzoziemskiemu w codziennych sytuacjach przedszkolnych.

§ 8

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, które wynikają w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zgodnie z obowiązującymi przepisami, we współpracy z rodzicami dzieci, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych oraz wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 9

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 10

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) organizowanie zajęć z języka nowożytnego;
 - 5) organizowanie nauki religii na życzenie i pisemną zgodę rodziców.
2. W przedszkolu mogą być realizowane programy i kampanie społecznościowe z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ 3. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.

§ 11

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole przedszkole:
 - 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków;
 - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu interwencji specjalistycznej;
 - 3) pomaga w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci poprzez organizowanie zajęć, warsztatów rozwijających umiejętności dzieci oraz udział w konkursach;
 - 4) informuje na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 5) współpracuje z rodzicami w trakcie ustalania kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 6) realizuje programy wychowania przedszkolnego, programy własne oraz programy profilaktyczne i kampanie społecznościowe;
 - 7) wykorzystuje aktywizujące formy i metody pracy z dziećmi.

§ 12

1. Dzieciom w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, losowej może być udzielona stała lub doraźna pomoc:
 - 1) wystąpienie dyrektora przedszkola o pomoc do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Rodzinie/Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) udzielenie wszechstronnej informacji o sytuacji dziecka na wniosek Ośrodka Pomocy Rodzinie/Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 3) konsultacje z specjalistami i nauczycielami;
 - 4) zwolnienie całkowite lub częściowe z opłat na warunkach ustalonych przez dyrektora przedszkola, zgonie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) na wniosek zainteresowanego rodzica pomocy może udzielić rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 13

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) w czasie pobytu w przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału;
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora;
 - 3) w przedszkolu zapewnia się dzieciom pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne (w tym alerty smogowe związane ze stopniem stężenia szkodliwych substancji) oraz organizacja pracy w danym dniu;
 - 4) w przedszkolu zapewnia się codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 5) nauczyciel, ani żaden z pracowników nie ma prawa podawać dziecku żadnych leków, nawet witamin, z wyjątkiem leków ratujących życie;
 - 6) alergię pokarmową, skórne, wziewne, krzyżowe rodzic jest zobowiązany zgłosić, dostarczając zaświadczenie lekarskie od specjalisty – alergologa;
 - 7) do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych;
 - 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, zatrucia pokarmowego itp. rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora placówki;
 - 9) w sytuacjach rażących przypadków związanych z przyprowadzeniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki oraz po dłuższej nieobecności dziecka, spowodowanej chorobą rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lub oświadczenia, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola;
 - 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców dziecka;
 - c) sporządzić notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i przedstawić rodzicom dziecka. Rodzic podpisem poświadcza fakt zapoznania się z notatką.
2. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego dyrektor musi niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrażać zdrowiu dzieci oraz w innych przypadkach określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W sytuacji ogłoszenia stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii w kraju lub na terenie funkcjonowania placówki w przedszkolu stosuje się odrębne procedury postępowania, zgodne z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi uprawnionych organów.

§ 14

1. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi poza terenem przedszkola:
 - 1) przedszkole może organizować zajęcia poza terenem przedszkola;
 - 2) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik

- przedszkola, a za zgodą dyrektora również rodzic;
- 3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczek dydaktycznych, krajoznawczych, rekreacyjnych oraz spacerów jest nauczyciel;
 - 4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów;
 - 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką regulamin jest przypominany jej uczestnikom;
 - 6) przed wycieczką nauczyciel wypełnia „kartę wycieczki” i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi;
 - 7) w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel i inni opiekunowie zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
 - 8) spacer i wyjścia poza teren przedszkola powinny być odnotowane w zeszycie wyjść;
 - 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora przedszkola;
 - 10) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa, a z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 15

Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka”.

ROZDZIAŁ 4. WSPÓLPRACA Z RODZICAMI.

§ 16

Zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka – główny ciężar odpowiedzialności za wykształcenie i wychowanie dzieci spoczywa na ich rodzicach. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, planem pracy przedszkola i oddziału oraz z zadaniami wynikającymi z planu pracy;
- 2) dostępu do informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci z zastrzeżeniem ust. 1a;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka z zastrzeżeniem ust. 1a;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli w radzie rodziców na sprawy przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez radę rodziców;
- 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka z zastrzeżeniem ust. 1a.

1a. Prawo do informacji o dziecku oraz do decydowania w sprawach dziecka przysługuje rodzicom posiadającym władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:

- 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego, poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o prawie Przedszkola do przekazywania informacji o dziecku rodzicowi wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
 - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielanie informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to wychowawca i organy Przedszkola odmawiają przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Przedszkola przedstawione orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że rodzic nie ma władzy rodzicielskiej, bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel, dyrektor, organ prowadzący, organ nadzorujący.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) starać się wzmacniać działania przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, szczególnie gdy podlega ono obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka;
 - 4) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego:
 - a) są zobowiązani do spełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - b) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - c) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych w przedszkolu;
 - 5) dostarczać wymagane dokumenty i informacje w terminie wskazanym przez przedszkole;
 - 6) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
 - 7) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 8) terminowo wносить opłaty za żywienie dziecka w przedszkolu oraz inne opłaty, w tym za pobyt według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 9) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci, a także niezwłocznie informować nauczycieli o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i pasożytniczych dziecka;
 - 10) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 11) przestrzegać rozkładu dnia w przedszkolu, w celu zapewnienia odpowiednich warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 12) przestrzegać niniejszego Statutu;
 - 13) przestrzegać uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 14) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

4. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą;
 - a) Nauczyciele oraz specjaliści obowiązani są do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzą konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców. Nauczyciele mają obowiązek ustalić i podać do wiadomości rodziców stały termin swojej dostępności wraz z początkiem roku szkolnego. Wyznaczone terminy dla poszczególnych nauczycieli mogą ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze zmianą organizacji pracy placówki;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) kąciaki dla rodziców, tablice informacyjne;
 - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne;
 - 6) korespondencja mailowa z rodzicami;
 - 7) zajęcia lub aktywności prowadzone przez rodziców dla dzieci, realizowane w poszczególnych grupach;
 - 8) uczestnictwo rodziców w przedszkolnym Tetrze Rodzica;
 - 9) inne formy, wzajemnie ustalone.

ROZDZIAŁ 5. ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE.

§ 17

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi 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 obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 18

1. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu. W pracach komisji konkursowej biorą udział wybrani w tajnym głosowaniu przedstawiciele rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej i kontroli;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom

- i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza, dydaktyczna;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu;
 - 12) zatwierdza i dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 13) może skreślić dziecko z listy przedszkolaków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w sytuacjach określonych w § 38 Statutu.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
 - 3) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go vice-dyrektor, jeżeli istnieje takie stanowisko w przedszkolu lub nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§18a

1. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
2. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
3. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r).
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi

zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

§ 19

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni z przedszkola. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć (podsumowanie półrocznej i rocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej), a także w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu i uchwalanie Statutu przedszkola oraz zmian Statutu;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i zajęć autorskich;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia regulaminów, procedur;
 - 7) opracowanie i zatwierdzenie programu rozwoju placówki;
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Wszystkie osoby, biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej, zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora. Rada może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, jeśli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
16. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole.

§ 20

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola, stanowi reprezentację rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola.

§ 21

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o który mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń, organizacji na terenie przedszkola;
 - 5) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola.
3. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 22

1. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Przewodniczący rady rodziców może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej (z wyjątkiem punktów związanych z ochroną danych osobowych lub dóbr osobistych dzieci, rodziców lub nauczycieli).
4. Rada rodziców i rada pedagogiczna przekazują dyrektorowi informacje o zmianach w regulaminach ich działalności, dyrektor powiadamia o tym drugi organ.
5. Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola oraz radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. W przypadku sporów między organami przedszkola powołuje się komisję w składzie po dwóch przedstawicieli z każdego organu. Komisja powinna dążyć do rozwiązania sporów w drodze wypracowania kompromisu lub osiągnięcia konsensusu.
7. W razie braku porozumienia każda ze stron może zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do organu nadrzędnego.

ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.

§ 23

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17.30, za wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny według ustalonego harmonogramu.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, nie zawsze z tego samego roku urodzenia, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub większej liczbie nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań. W oddziałach dzieci 3-4 letnich może być zatrudniona dodatkowo pomoc nauczyciela.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej nauczyciele prowadzą oddział do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci, podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Konflikty pomiędzy rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor w zakresie swoich kompetencji. Wyniki swoich działań może przedstawić radzie pedagogicznej.
11. Konflikty wynikające ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

§ 24

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez właściwy organ zgonie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres informacji, jakie powinny być zawarte w arkuszu organizacji przedszkola określa Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 26

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania tylko wtedy, gdy będą spełnione warunki określone w przepisach oświatowych.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, szatnię dla dzieci, gabinet dyrektora, gabinet vice-dyrektora, sekretariat, gabinet specjalistów (logopedy, psychologa), pokój nauczycielski, pokój do pracy indywidualnej, salę wielofunkcyjną do ćwiczeń i zajęć dodatkowych, salę SI, pomieszczenia administracyjne, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze, magazynowe i sanitarne, oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu

w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 28

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Na terenie przedszkola mogą działać stowarzyszenia, organizacje oraz wolontariusze, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla studentów studiów pedagogicznych.

ROZDZIAŁ 7. ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA I ODPLATNOŚCI ZA POBYT I ŻYWIENIE.

§ 29

1. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bielany.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny oraz gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi dochodami określają odrębne przepisy.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała Rady Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.
5. Zasady odpłatności za żywienie w przedszkolu określa Zarządzenie Prezydenta m. st. Warszawy w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m. st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.
6. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Opłatę za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą w okresach miesięcznych, w terminach i na rachunek bankowy wskazany przez przedszkole.
8. W przypadku rezygnacji z posiłków lub nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków podlega zwrotowi, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności niezgłoszonej. Podstawą zwrotu w przypadku rezygnacji z posiłków oraz za żywienie w pierwszym dniu nieobecności jest zgłoszenie tego faktu najpóźniej w tym dniu do godz. 9:00.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.

§ 30

1. Dyrektor przedszkola zatrudnia nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych oraz innych pracowników wykonujących prace o charakterze administracyjno-obługowym.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy, w tym ustawa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i odpowiada za jakość i wyniki pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, w tym wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej w realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 5) prowadzenie diagnozy zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz przekazanie informacji o gotowości szkolnej do 30 kwietnia rodzicom dzieci, które od nowego roku szkolnego rozpoczynają naukę w klasie pierwszej;
 - 6) informowanie rodziców o osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 7) organizowanie i prowadzenie zebrań i kontaktów indywidualnych z rodzicami;
 - 8) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i bieżące śledzenie literatury pedagogicznej;
 - 9) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 10) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 11) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
 - 14) dbanie o mienie, estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 15) realizacja innych zadań i zaleceń dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo-oświatowych.
7. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
8. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 32

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz odpowiednio do ich wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy przedszkola;
 - 6) sprawozdanie i ocena efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
 - 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami, jeśli zachodzi taka konieczność;
 - 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 33

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-logopedycznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodzicowi nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z planu pracy przedszkola.

§ 34

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 4) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci oraz nauczycielom;
 - 5) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.
 - 7) rekomendowanie Dyrektorowi działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach edukacji włączającej.

§ 35

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) sekretarka;
 - 3) pracownik wysokokwalifikowany.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa przedszkola;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zaobserwowane zagrożenia i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie Statutu i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) woźna oddziałowa;
 - 3) kucharka;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) dozorca;
 - 6) szatniarka.
5. Do zadań pracowników obsługi, o których mowa w ust. 4 należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwe zabezpieczanie i dbanie o powierzone im mienie przedszkola;
 - 5) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy, utrzymywanie w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
 - 6) dbanie o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;
 - 7) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 8) pomoc nauczycielom w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 9) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 10) prezentowanie wychowankom przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, ustalony przez dyrektora zgodnie z regulaminem pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

ROZDZIAŁ 9. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW.

§ 36

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 6) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na pochodzenie, rasę, płeć, wiek, stan zdrowia oraz do akceptacji swojej odmienności i potrzeb;
 - 7) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka;

- 8) rozwijania własnych umiejętności, zdolności i zainteresowań;
 - 9) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 10) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 11) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Obowiązki dziecka w przedszkolu wynikają z celów i zadań wychowania przedszkolnego i dotyczą:
- 1) przestrzegania zasad, umów współdziałania w przedszkolu i w grupie przedszkolnej, opracowanych przez dzieci i nauczycieli w tym kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych oraz respektowania poleceń nauczyciela;
 - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
 - 3) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa;
 - 4) przestrzegania zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowania zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości;
 - 5) szanowania wytworów pracy innych dzieci;
 - 6) uczestniczenia w pracach porządkowych i dyżurach;
 - 7) przestrzegania wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość, piękno.

§ 37

1. Dzieci pochodzące z Ukrainy.
 - 1) O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu go do przedszkola.
 - 2) Dziecko przybywające z Ukrainy jest kwalifikowane do odpowiedniej grupy na podstawie dokumentów, a także z uwzględnieniem wieku dziecka lub opinii rodzica/osoby upoważnionej do opieki.
 - 3) W okresie od 24 lutego 2022 r. liczebność dzieci w poszczególnych oddziałach mogła wynosić w grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej był uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
 - 4) Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z pkt 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
 - 5) Od roku szkolnego 2023/2024 liczebność dzieci w nowo utworzonych oddziałach przedszkolnych wynosi 25 wychowanków.
 - 6) Dyrektor przedszkola prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla dzieci będących obywatelami Ukrainy.

§ 38

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków decyzją dyrektora w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej i niezgłoszonej do dyrektora przedszkola absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia tej nieobecności;
 - 2) zachowania dziecka, które uniemożliwia zapewnienie jemu lub innym

dzieciom bezpieczeństwa i braku współpracy z rodzicami zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;

- 3) rażącego naruszania przez rodziców postanowień Statutu.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 2 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekty zachowań dziecka;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 39

Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 40

1. Postanowienia Statutu stosuje się w równym stopniu do wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez osoby zainteresowane udostępnia się Statut na stronie internetowej przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola.

§ 41

1. Uchwalenie nowego Statutu następuje w przypadku:
 - 1) licznych zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub zmian, które naruszyłyby spójność Statutu;
 - 2) gdy Statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego przedszkole;
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu po każdej jego nowelizacji.

§ 42

Traci moc statut znowelizowany 31 sierpnia 2020 r,

§ 43

Tekst ujednolicony znowelizowanego Statutu wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2023/2024 z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
Dyrektor Przedszkola Urszula Mirowska