*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2025/2026*
*Dyrektora Przedszkola nr 429 w Warszawie*
*z dnia 29.10.2025 r.*

# STATUT PRZEDSZKOLA NR 429

# Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE

## PRZY UL. SKARBKA Z GÓR 9A

## Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....s. 3
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola.....s. 5
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi.....s. 10
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami.....s. 14
Rozdział 5. Organy Przedszkola.....s. 16
Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola.....s. 22
Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu.....s. 28
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....s. 30
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci.....s. 45
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców.....s. 47
Rozdział 11. Ochrona danych osobowych.....s. 48
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....s. 49

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 429 w Warszawie.
2. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola.
3. **Rodzicach –** należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. **Dzieciach** – należy przez to rozumieć wychowanków lub dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola Nr 429 w Warszawie.
5. **Podstawie programowej wychowania przedszkolnego –** należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
6. **Programie wychowania przedszkolnego –** należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. **Dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 429.
8. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.
9. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).
11. **Administrator danych** - Przedszkole Nr 429 reprezentowane przez Dyrektora – samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych

### § 2

1. Przedszkole Nr 429 w Warszawie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Skarbka z Gór 9A.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, Plac Bankowy 3/5.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje: Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa *Przedszkole Nr 429 w Warszawie* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

Przedszkole Nr 429

03-287 Warszawa, ul. Skarbka z Gór 9 A

NIP 5242838790

REGON 368096035

7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw:
    - Przedszkole nr 429
    - P429

**§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawa, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawa.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów wydzielonych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Obsługę administracyjno-finansową Przedszkola prowadzi

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Białołęka m.st. Warszawy**

**ul. Modlińska 190, 03 - 119 Warszawa**

5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 4**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na każdy rok szkolny prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w oparciu o przepisy prawa określone w odrębnych przepisach oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

**§ 5**

1. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz utrwalania w pomieszczeniach dydaktycznych i podczas zajęć nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe niebędące pracownikami przedszkola. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
2. W przypadku imprez otwartych dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za działania rodziców lub osób trzecich w zakresie nagrywania i rozpowszechniania obrazu i dźwięku.
3. Teren zewnętrzny Przedszkola oraz korytarze i szatnia dziecięca objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz dzieciom uczęszczającym do Przedszkola. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

**§ 6**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach działalności Przedszkola, w rozumieniu art. 4 pkt 7 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 – zw. dalej Rozporządzeniem, jest Przedszkole reprezentowane przez Dyrektora.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Przedszkola

**§ 7**

**Celem Przedszkola jest:**

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
12) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do Przedszkola;
13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 8**

**Do zadań Przedszkola należy:**

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, moda, ubezwłasnowolnienie reklamą, zdarzenia traumatyczne;
12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
13) organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 9**

1. **Cele i zadania Przedszkola** realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
   1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka oraz indywidualnych wniosków rodziców;
   2) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
   3) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
   4) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
   5) organizację zajęć dodatkowych;
   6) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
   7) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
   8) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
   9) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
   1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
   2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
   3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami.

**§ 10**

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, w szczególności:
   1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza nim;
   2) działania korekcyjno-kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
   3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
   4) działania umożliwiające nauczycielom realizację innowacji i programów własnych poszerzających podstawę programową;
   5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w ***Rocznym Planie Pracy Przedszkola*.**

**§ 11**

1. W ramach posiadanych możliwości, Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
   1) diagnozowanie środowiska dzieci;
   2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
   3) zauważenie i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności;
   4) zaplanowanie działań pomocowych/wspierających rozwój;
   5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
   6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   7) udzielanie wsparcia dzieciom doświadczających trudności i/lub przejawiających szczególne zdolności;
   8) badanie gotowości szkolnej dziecka;
   9) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który uwzględnia w działaniach opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz obserwacje i diagnozy rozwoju dzieci sporządzone na terenie przedszkola.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
4. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholog, logopeda, nauczyciel współorganizujący i pedagog specjalny.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
    1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    2) porad i konsultacji;
    3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

**9.** Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## Rozdział 3

### Opieka nad dziećmi

### § 12

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
8) za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy przedszkola od momentu przekazania dziecka przez rodzica pod opiekę pracownika przedszkola do czasu odbioru dziecka przez upoważnioną osobę.

**§ 13**

1. **Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola** stosuje się następujące zasady:
   1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
   2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego;
   3) rodzice przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę dyżurującemu pracownikowi Przedszkola;
   4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodzica poza terenem wewnętrznym Przedszkola, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. **Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe**:
   1) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
   2) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
   3) powiadomieni Rodzice **są zobowiązani do niezwłocznego odebrania** dziecka z Przedszkola.
3. W Przedszkolu **nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich**, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
5. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

**§ 14**

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez:
   1) osoby pełnoletnie zapewniające mu pełne bezpieczeństwo na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców;
   2) osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
4. Rodzice składają osobiście nauczycielowi oddziału lub Dyrektorowi, pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola, zawierające numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz podpis osoby upoważniającej.

5. Dziecko może zostać odebrane przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym w Przedszkolu i po okazaniu przez nią dokumentu tożsamości (dokumentu zawierającego, co najmniej takie dane jak: imię i nazwisko oraz zdjęcie).
6. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela oddziału lub pracownika dyżurującego odpowiedzialność prawną za dziecko, w tym jego bezpieczeństwo ponoszą Rodzice lub osoba przez nich upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola i pozostawionego przez rodzica/osobę upoważnioną do odbioru dziecka na terenie Przedszkola bez opieki, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
7. Upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
8. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub pracownika dyżurującego.
9. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
10. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela.
11. Pracownicy Przedszkola mogą odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy zachowanie osoby, która zamierza odebrać dziecko z Przedszkola budzi obawy, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa i wskazuje na spożycie alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji.
12. W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
13. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.11, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
14. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w Przedszkolu.
15. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

**§ 15**

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
   1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
   2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
   3) zapewnienie na terenie Przedszkola:
      a) równej nawierzchni dróg i przejść,
      b) instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej,
      c) zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
   4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
   5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
   6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
   7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
   8) utrzymywanie wyposażenia wszystkich pomieszczeń Przedszkola we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
   9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerw w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
   10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
   11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°C;
   12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
   13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
   14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
   15) **respektowanie bezwzględnego zakazu** podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

## Rozdział 4

### Formy współdziałania z rodzicami

### § 16

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
   1) zebrania ogólne – 1 raz w roku oraz zebrania oddziałowe organizowane w miarę bieżących potrzeb;
   2) dni otwarte – raz w miesiącu;
   3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
   4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze;
   5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
   6) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
   7) kontakty indywidualne;
   8) zajęcia otwarte dla rodziców;
   9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
   10) wycieczki, festyny;
   11) spotkania adaptacyjne;
   12) kącik dla rodziców.

1a. Wszystkie formy współdziałania, o których mowa w ust. 1 w okresie zagrożenia epidemicznego prowadzone są w formie elektronicznej (poczta email, konta grupowe, telefon). W sytuacjach wymagających kontaktów bezpośrednich spotkania odbywają się w reżimie sanitarnym, przy zachowaniu szczególnych środków higienicznych.

2. Informacje o dziecku udzielane są **wyłącznie** rodzicom dziecka **w godzinach pracy** Przedszkola przez wychowawców w sposób bezpośredni, nie zakłócający możliwości opieki nad wychowankami oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału (dni otwarte, zebrania).
3. Informacje udzielane rodzicom dziecka nie powinny wykraczać poza sprawy związane z kształceniem, wychowaniem i opieką nad dzieckiem, i dotyczyć postępów lub trudności w nauce, a także zachowaniu.
4. Nauczyciel może udzielać informacji o dziecku i jego postępach w nauce innej osobie (opiekunka, babcia, dziadek i inni) na podstawie **pisemnego upoważnienia rodzica**.

**§ 17**

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4) ustalenie, w uzgodnieniu z rodzicami, określonych form oddziaływań wychowawczych;
5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału z rodzicami;
9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

**§ 18**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem, w miarę możliwości organizacyjnych, przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy nauczyciela, Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

## Rozdział 5

### Organy Przedszkola

### § 19

Organami Przedszkola są:

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

### § 20

1. **Kompetencje Dyrektora Przedszkola** obejmują w szczególności:
   1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
      a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
      b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
   4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów;
   6) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
   7) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
   8) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
   9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   10) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
   11) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
   12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;

13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
14) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola;
15) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
16) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
18) współpracę z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
19) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
21) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym:
    a) wykonywanie uchwał Rady m.st. Warszawy w zakresie działalności Przedszkola,
    b) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
    c) organizowanie procesu rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

Dyrektor Przedszkola:

1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola;
2) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
3) opracowuje *Plan Nadzoru Pedagogicznego*, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
4) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu *Arkusz Organizacji Przedszkola;*
5) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
6) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
7) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.

2. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
4. Dyrektor rozpatruje skargi/wnioski bez zbędnej zwłoki, a jeśli skarga/wniosek wymaga postępowania wyjaśniającego czas ulega przedłużeniu do jednego miesiąca lub do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 21**

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 wchodzą: Dyrektor, Wicedyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Dyrektor jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
5. Rada Pedagogiczna uchwala *regulamin* swojej działalności.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
   2) projekt planu finansowego przedszkola;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5) program doradztwa zawodowego będący częścią programu wychowania przedszkolnego;
6) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku na dany rok szkolny przez dyrektora przedszkola;
7) powierzenie funkcji wicedyrektora przedszkola;
8) inne istotne dla działalności przedszkola sprawy.

9. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, podejmując zasadę zwykłej większości głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego albo tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
13. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

**§ 22**

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

**§ 23**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 429 w danym roku szkolnym.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi **po jednym przedstawicielu rad oddziałowych**, wybranych w **tajnych wyborach** przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się **na pierwszym zebraniu rodziców** w każdym roku szkolnym.

6. Rada Rodziców uchwala **regulamin swojej działalności**, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola.

**§ 24**

**Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców** określa ustawa.

Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji w szczególności:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawionego przez dyrektora przedszkola;
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
4) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

**§ 25**

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
3. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców.*
5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Przedszkolu.
6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

**§ 26**

1. Organy Przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola obywa się według następujących zasad:
   1) zasady pozytywnej motywacji;
   2) zasady partnerstwa;
   3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
   4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;

5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
   1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
      a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
      b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
      c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,
      d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
   2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
   3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
      a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
      b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

**§ 27**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.
5. W przypadku braku porozumienia przyjmuje się następujący tryb postepowania:
   1) dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
   2) reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;

3) w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.

6. W skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w ust. 5 pkt.3 wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, wybranym przez przewodniczącego organu.
   W przypadku konfliktu, gdy stroną jest dyrektor, dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.
8. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność
   w ocenie tych stanowisk.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
10. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających
    w sporze.

## Rozdział 6

### Organizacja pracy Przedszkola

### § 28

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
   2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
    1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
    2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
    3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
10. Dyrektor powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem, w miarę możliwości organizacyjnych, przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
12. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
    1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
    2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi zawierać uzasadnienie i być potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor, po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
13. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
14. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

15. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
16. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe:
    1) religia;
    2) zajęcia logopedyczne;
    3) język angielski;
    4) zajęcia umuzykalniające;
    5) zajęcia terapii integracji sensorycznej.
17. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
    1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
    2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut;
    3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–4 osobowych zespołach.
18. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem.
19. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który powierza obowiązek dbania o znajdujący się w tychże pomieszczeniach sprzęt i wyposażenie poszczególnym nauczycielom, pracownikom administracyjno-obsługowym, opiekunom tych pomieszczeń.
20. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
21. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
22. Zakres i sposób przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

**§ 29**

1) Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
    1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie

bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, oraz powiadamia rodziców i nauczycieli

   o formach przyjętej nauki na odległość w przedszkolu.

3) Dyrektor w szczególności:
   1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
   2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
   3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zdań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
   4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
   5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;

4) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
   1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
   2) poczty elektronicznej;
   3) innych środków komunikacji elektronicznej;
   4) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN, Kuratorium Oświaty;
   5) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.

5) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w postaci:
   1) wymiany informacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem z wykorzystaniem środków, o których mowa w pkt. 3;
   2) informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3) prowadzenia zajęć on-line z wykorzystaniem dostępnych narzędzi informatycznych.

6) Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania materiałów dydaktycznych i wychowawczych przez pocztę elektroniczną lub inny dostępny środek komunikacji elektronicznej, w tym stronę internetową przedszkola.
7) Nauczanie na odległość w danym oddziale koordynują nauczyciele oddziału przy współpracy z dyrektorem przedszkola.
8) W razie problemów z dostępem z podanych materiałów nauczyciel zobowiązany jest zaproponować wychowankowi inną formę ich przekazania lub utrwalania wiedzy.
9) W przypadku dzieci z orzeczeniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauka powinna odbywać się z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10) Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
    1) na terenie przedszkola;
    2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
11) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

**§ 30**

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

**§ 31**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz Organizacji Przedszkola* opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, w godzinach od 7:00 do 17:30, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców;
3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o wakacyjnej przerwie w pracy Przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy;
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.

**§ 32**

1. Organizację pracy Przedszkola określa *ramowy rozkład dnia* ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień dzieci z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności a także dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera:
    1) godziny pracy Przedszkola;
    2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
    3) godziny posiłków:
        - śniadanie 8:30
        - zdrowa przekąska 10:00
        - obiad 12:00
        - podwieczorek 14:30
    4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
4. Zajęcia dodatkowe:
    1) mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem Przedszkola;
    2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
    3) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;
    4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
        a) 15 min. dla dzieci 3 – 4 letnich,
        b) 30 min. dla dzieci 5 – 6 letnich;

5) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
   1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną zabawą dziecka;
   2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
   3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
   4) godziny posiłków.
6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku, przez Dyrektora Przedszkola, programy wychowania przedszkolnego.
8. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, przeznacza się nie mniej niż 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola, na zasadach określonych w niniejszym statucie.
9. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej programy własne.
10. Wszystkie programy własne, dopuszczone do użytku przez Dyrektora, wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta Przedszkola.
11. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne:
    1) korekcyjno-kompensacyjne,
    2) logopedyczne,
    3) porady i konsultacje,
    4) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
    5) zajęcia terapii integracji sensorycznej.
12. Organizacja oraz prowadzenie w/w zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 7

### Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

**§ 33**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieciom mającym prawo do wychowania przedszkolnego w godzinach od 7:00 do 17:30.

2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Korzystanie z wyżywienia w przedszkolu jest odpłatne.
4. Zasady odpłatności rodziców za korzystanie z wyżywienia reguluje Zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
5. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym wraz ze sposobem jej wykonania:
   1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
   2) zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone **najpóźniej w danym dniu** do godziny 9:00;
   3) rodzic ma prawo wybrać dla dziecka cztery lub trzy posiłki:
      - śniadanie, zdrowa przekąska, obiad, podwieczorek
      - śniadanie, zdrowa przekąska, obiad;
   4) kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym;
   5) jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik kuchni przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor;
   6) informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń dla Rodziców oraz za pośrednictwem strony internetowej;
   7) przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych;
   8) opłaty podlegają zwrotom w przypadku ich niewykorzystania.

**§ 34**

1. Opłatę za wyżywienie wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości do 10-go następnego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Opłatę za wyżywienie należy wnosić przelewem na, wskazany przez Dyrektora Przedszkola, rachunek bankowy.
3. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest Kierownik Gospodarczy. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.

5. Rezygnację z korzystania z któregoś posiłku rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

**§ 35**

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.
2. Koszt posiłku obejmuje koszty przygotowania oraz koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.

## Rozdział 8

## Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

**§ 36**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
   2) nauczyciel specjalista: logopeda, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta integracji sensorycznej i inny w razie potrzeb;
   3) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
   1) pracownicy administracji;
   2) pracownicy obsługi.
4. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.
6. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1 i 2, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola, który jest kierownikiem zakładu pracy.
7. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
8. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
9. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
   1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów pożarowych;
5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

10. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

**§ 37**

1. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
   1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
   3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   5) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego;
   6) realizację zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
   7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
   8) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
   9) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
   10) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących wychowanków;
   11) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
   12) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;

13) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Inne zadania nauczycieli:
   1) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego;
   2) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
   3) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
   4) udział w pracach zespołów;
   5) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. W Przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
   1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
   2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

**§ 38**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
   1) zapewnienie ciągłej opieki nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w przedszkolu;
   2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
   3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora przedszkola odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
   4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora przedszkola;
   5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
   6) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
   7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
   8) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

9) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
10) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach;
11) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*. Zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do rejestru wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracji i obsługi Przedszkola.

**§ 39**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
   1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców oraz ustalenie określonych form oddziaływań wychowawczych;
   2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
   3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
   4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   5) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
   6) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
   7) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
   8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

1a. Wszystkie formy współdziałania, o których mowa w ust. 1 w okresie zagrożenia epidemicznego prowadzone są w formie elektronicznej (poczta email, konta grupowe, telefon). W sytuacjach wymagających kontaktów bezpośrednich spotkania odbywają się w reżimie sanitarnym, przy zachowaniu szczególnych środków higienicznych.

2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
   1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie, którego nauczyciel zapoznaje rodziców ze statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);

2) nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:
   - przygotowanie indywidualnych kart obserwacji dziecka;
   - wypełnienie kart obserwacji zgodnie z obserwacją dziecka;
   - poinformowanie rodziców o uzyskanych wynikach;
   - podjęcie działań wspierających indywidualne zdolności dziecka lub wyrównujących zaobserwowane trudności;
   - przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
   - przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania jej w formie pisemnej rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
3) w każdym miesiącu konsultacje indywidualne z wychowawcą;
4) zebrania z rodzicami (częstotliwość zależna od potrzeb);
5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy do roku w każdym oddziale.

**§ 40**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
   1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
   3) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
   4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
   5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

7) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
9) kierowanie działalnością dziecka poprzez tworzenie sytuacji edukacyjnych oraz organizowanie środowiska wychowującego;
10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawianie dzieci bez opieki osoby dorosłej – w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
12) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
13) dbałość o estetykę pomieszczeń;
14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
16) realizowanie zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

**§ 41**

1. Nauczyciele współpracują ze specjalistami, będącymi pracownikami przedszkola, a także ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym materialną, a zatrudnionymi w szczególności w:
   1) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 21 w Warszawie;
   2) właściwej jednostce organizacyjnej pomocy społecznej w Warszawie;
   3) Innych, w zależności od potrzeb.

**§ 42**

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
2. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy plan;
2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych na zakończenie każdego semestru.

3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
   1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
   2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

**§ 43**

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Wicedyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora i Wicedyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 44**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są specjaliści:
   1) psycholog;
   2) logopeda;
   3) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
   4) terapeuta integracji sensorycznej (SI);
   5) pedagog specjalny.

**§ 45**

1. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:
   1) prowadzenie obserwacji dzieci, w tym dostrzeganie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym poprzez organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych.

2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie w Przedszkolu należy w szczególności:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola i placówki;
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności, w tym barier i ograniczeń

utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola i placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;

6) obserwacja pedagogiczna mająca na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
7) udzielanie pomocy w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; poznanie i dostosowanie treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci;
8) prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami i opiniami;
9) na bieżąco informowanie wychowawcy o trudnościach i osiągnięciach dzieci; utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci;
10) przygotowanie materiałów do zajęć rewalidacyjnych, jeśli ma takie w przydziale czynności;
11) zapewnianie opieki i pomocy dzieciom z grupy, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
12) współtworzenie wraz z wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie i w społeczności przedszkolnej;
13) wypełnianie zadań wynikających z bieżących zarządzeń Dyrektora Przedszkola i poleceń nadzoru pedagogicznego; udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom.

4. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej (SI) w Przedszkolu należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
   2) prowadzenie terapii zaburzeń poprzez metody integracji sensorycznej;
   3) dostarczanie dzieciom różnorodnych doznań percepcyjnych w ramach zajęć w pracowni doświadczania świata;
   4) opracowywanie indywidualnych form wsparcia terapeutycznego dla dzieci;
   5) współpraca z innymi specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu w zakresie metod i technik pracy;
   6) prowadzenie konsultacji i udzielanie fachowej pomocy terapeutycznej wychowankom i ich rodzicom.

5. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
   2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
      d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań;
7) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczo-pedagogicznej udzielanej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 46**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
   2) przestrzegać *Regulaminu Pracy* i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
   3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
   5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
5. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
6. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.

8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

**§ 47**

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych:
   1) kierownik gospodarczy;
   2) kierownik kuchni;
   3) sekretarka;
   4) pomoc nauczyciela;
   5) starszy/a woźny/-a;
   6) kucharz/ kucharka;
   7) pomoc kuchenna;
   8) konserwator;
   9) starszy konserwator.
2. Zadaniem pracowników samorządowych Przedszkola, o których mowa w ust. 1 jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

**§ 47a**

Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:

1. naliczanie i rozliczanie wpłat dokonywanych przez rodziców;
2. planowanie środków finansowych na kolejny rok budżetowy;
3. terminowe przekazywanie dokumentacji finansowej przedszkola;
4. dokonywanie bieżących zakupów związanych z wyposażeniem i utrzymaniem czystości zgodnie z potrzebami placówki;
5. prowadzenie na bieżąco ewidencji i aktualizacji składników majątkowych placówki;
6. sprawowanie pieczy nad stanem pomieszczeń i stanem budynku przedszkola;
7. przygotowywanie umów konserwacyjno- serwisowych z kontrahentami;
8. pobieranie zaliczek i innych środków pieniężnych, racjonalne ich rozdysponowywanie;
9. planowanie i organizacja szkoleń w zakresie BHP dla wszystkich pracowników;

10. czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP na poszczególnych stanowiskach;
11. kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników.

**§ 47b**

Do zadań kierownika kuchni należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem i prawidłowym wydawaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność - zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci;
2. nadzorowanie pracy bloku żywieniowego;
3. dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
4. sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. nadzorowanie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
6. sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. dokonywanie zakupu artykułów żywnościowych, racjonalne organizowanie dostaw, rozliczanie faktur i rachunków;
8. Prowadzenie dokumentacji HCCP;
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych;
10. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

**§ 47c**

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

1. prowadzenie rejestru pism, odbieranie i przekazywanie korespondencji, udzielanie informacji interesantom;
2. sporządzanie sprawozdań w tym sprawozdań z GUS, statystyk i innych zestawień w tym dla organu prowadzącego i nadzorującego, dbanie o ich terminowość;

3. współdziałanie z dyrektorem w procesie rekrutacji do przedszkola, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rekrutacji dzieci;
4. przygotowywanie pism według potrzeb;
5. prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy;
6. wspieranie dyrektora w prowadzeniu akt osobowych pracowników i innych spraw kadrowych;
7. współpraca z różnymi instytucjami według potrzeb;
8. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

**§ 47d**

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. pomoc nauczycielom w opiece nad dziećmi: w przedszkolu, w czasie wycieczek, spacerów, pobytu w ogrodzie przedszkolnym;
2. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
3. pomoc w przygotowywaniu nauczycielowi pomocy dydaktycznych do zajęć;
4. udział w przygotowaniu i aktywne uczestnictwo w uroczystościach przedszkolnych;
5. dbanie o zabawki i sprzęt znajdujący się w sali przedszkolnej, natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz innych osób znajdujących się w placówce;
6. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

**§ 47e**

Do zadań starszej/-go woźnej/-go należy w szczególności:

1. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń w przedszkolu;
2. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
3. przegląd sprzętu i zabawek od względem bezpieczeństwa (przekazywanie informacji o ich stanie nauczycielom);
4. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń;
5. informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w Przedszkolu;
6. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

**§ 47f**

Do zadań kucharza/kucharki należy w szczególności:

1. przyrządzanie racjonalnych i zdrowych posiłków;
2. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
3. dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;
4. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania;
5. utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego;
6. współudział w ustalaniu jadłospisu;
7. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

**§ 47g**

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków zgodnie z jej wytycznymi i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
2. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp i ppoż.;
3. utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń;
4. załatwianie zleconych przez kucharkę czynności;
5. natychmiastowe zgłaszanie kucharce/kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
6. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

**§ 47h**

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. utrzymanie 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. nadzór nad wejściem do przedszkola w czasie przychodzenia i odbierania dzieci z przedszkola;

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

**§ 47i**

Do zadań starszego konserwatora należy w szczególności:

1. dokonywanie systematycznego przeglądu urządzeń technicznych w poszczególnych pomieszczeniach przedszkola;
2. usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku i jego otoczeniu;
3. utrzymywanie porządku i kontrola terenu przedszkola oraz terenu wokół przedszkola;
4. kontrola urządzeń terenowych na placu zabaw pod względem bezpieczeństwa;
5. wykonywanie prac ogrodniczych i odśnieżanie na terenie Przedszkola;
6. nadzór nad wejściem do przedszkola w czasie przychodzenia i odbierania dzieci z przedszkola;
7. wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

## Rozdział 9

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 48**

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
   1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
   2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
   3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
   4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
   5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
   6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
   7) badania i eksperymentowania;
   8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
   9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;

10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
12) nagradzania wysiłku;
13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;
14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
17) nauki regulowania własnych potrzeb;
18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
   1) przestrzegania ustalonych reguł współżycia w grupie;
   2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
   3) przestrzegania higieny osobistej;
   4) poszanowania godności rówieśników i dorosłych;
   5) pełnienia dyżurów;
   6) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
   1) skargi rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
   2) odpowiedź udzielana jest w terminie do 7 dni w formie pisemnej;
   3) w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci obejmuje:
   1) indywidualną pracę prowadzoną przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
   2) konsultacje z rodzicami i terapię rodzinną;
   3) konsultacje i terapię w specjalistycznych instytucjach;
   4) rozmowy z Dyrektorem.

6. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

**§ 49**

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
   1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
   2) w przypadku trzymiesięcznej zaległości w opłaceniu należności za żywienie dziecka w Przedszkolu, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola stanowi także:
   1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
   2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
   3) umieszczenie dziecka w innym Przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
   4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Skreślenia dziecka z listy wychowanków dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
   1) wysłanie do rodziców pisma informującego o zaistniałej okoliczności uprawniającej do skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola; pismo powinno być wysłane na adres wskazany przez rodziców za potwierdzeniem odbioru;
   2) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji uprawniającej do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
   3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

## Rozdział 10

### Prawa i obowiązki rodziców

**§ 50**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
   1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
   2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

**§ 51**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
   1) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
   2) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
   3) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
   4) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
   5) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

## Rozdział 11

### Ochrona danych osobowych

**§ 52**

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Dyrektor Przedszkola zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz nadzoruje realizację obowiązków w tym zakresie.
3. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych, w tym upoważniania pracowników, prowadzenia ewidencji, ochrony systemów informatycznych

i postępowania w przypadku naruszeń, określa **Polityka ochrony danych osobowych** oraz inne procedury wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu.

## Rozdział 12

### Postanowienia końcowe

### § 53

### Statut Przedszkola uchwala Rada Pedagogiczna.

1. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla uchwalenia Statutu i obliguje Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
2. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
   1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
   2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

3. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
   1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
   2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
   3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
   4) zalecenia organów kontrolnych;
   5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

4. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
5. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
6. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
7. Z treścią *Statutu Przedszkola* można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej Przedszkola.
8. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 429 w Warszawie z dnia 1 września 2019 roku.

10. Jednolity tekst Statutu został zatwierdzony uchwałą na posiedzeniu Rady pedagogicznej w dniu 29.10.2025 roku
11. Ujednolicony tekst Statutu Przedszkola Nr 429 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zweryfikowano pod względem przepisów

o ochronie danych osobowych. Robert Panewczyński IOD

Zweryfikowano pod względem prawnym.

r. pr. Edyta Romanowska