

PRZEDSZKOLE NR 216
ul. Andriollego 1
01-494 WARSZAWA
tel. 22 638-19-41
REGON 143001397, NIP 622-24-24-341



Statut

Przedszkola Nr 216

Warszawa, ul. Andriollego 1

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997r. Nr 78, z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. nr.120, poz. 526 ze zmianami).
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy i zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy regulujących pracę Przedszkola nr 216 w Warszawie.

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	6
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA.....	10
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	16
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	22
ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA.....	29
ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	30
ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	32
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	34

Zastosowane pojęcia

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 216 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 216 w Warszawie;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 216 w Warszawie;
- 5) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 216 w Warszawie; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo miasta stołecznego Warszawy

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole Nr 216 Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zwane dalej Przedszkolem, jest jednostką oświatową o charakterze publicznym.
2. Ustalona nazwa brzmi:

Przedszkole Nr 216

01-494 Warszawa

ul. Andriollego 1

tel./fax 22 - 638 19 41

§ 2.

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Miasto Stołeczne Warszawa

reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy

dla Dzielnicy Bemowo

ul. Powstańców Śląskich 70

01-381 Warszawa

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32

00-024 Warszawa

§ 3.

Przedszkole działa na podstawie aktu o jego utworzeniu z 1.09.1989 r. oraz:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
- 3) Orzeczenia organizacyjnego,
- 4) Niniejszego statutu.

§ 4.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Cele i zadania Przedszkola wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, polegają na:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturalnym i przyrodniczym;
 - 2) organizowaniu prawidłowego przebiegu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego nad dziećmi we wszystkich oddziałach przedszkolnych;
 - 3) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów - udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej, przez specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, jak i we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz różnymi placówkami i instytucjami oświatowymi i medycznymi, w formie zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) {uchylony}
 - 5) otaczaniu opieką indywidualną dzieci powyżej i poniżej normy wiekowej;
 - 6) przygotowaniu dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 7) organizowaniu zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową,
 - 8) umożliwianiu rozwijania poczucia odpowiedzialności i miłości ojczyzny;
 - 9) poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 10) integrowaniu dzieci zdrowych z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 11) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
 - 12) promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i pracowników.
2. Przedszkole tworzy prawidłowe warunki do realizacji postawionych celów poprzez:
 - 1) tworzenie miejsca zabaw i pracy, w którym dzieci czują się bezpieczne;
 - 2) wyposażanie i dostosowanie pomieszczeń przedszkolnych do potrzeb dzieci zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi i bhp;
 - 3) wyposażanie terenu zabaw w sprzęt i zabawki do realizacji zadań i zajęć programowych;
 - 4) prowadzenie ogrodu jako miejsca obserwacji przyrodniczych w ciągu całego roku szkolnego.
3. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej:
 - 1) zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań Przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas

spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;

- 2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
- 3) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np.: oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 5) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd Przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;
- 6) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 7) pobyt w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 8) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy

- stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się, którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do Przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;
- 10) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola;
 - 11) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
 - 12) elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 13) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
 - 14) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np.: po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 6.

1. Przedszkole współdziała ze środowiskiem rodzinnym poprzez:
 - 1) ujednolicanie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych domu i Przedszkola;
 - 2) prowadzenie zajęć otwartych i warsztatów z rodzicami;
 - 3) pedagogizację rodziców.
2. Przedszkole sprawuje opiekę przestrzegając:
 - 1) w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu bezpośrednią opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel;
 - 2) zapewnia mu opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem w atmosferze;
 - 3) akceptacji i bezpieczeństwa tworząc warunki umożliwiające osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 4) w czasie zajęć poza terenem Przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż 10, w środkach komunikacji miejskiej nie więcej niż 5 dzieci;
 - 5) nauczyciel organizuje zabawy i zajęcia zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole zapewnia:

- 1) prowadzenie opieki specjalistycznej;
- 2) prowadzenie zdrowego żywienia dzieci;
- 3) otaczanie opieką materialną dzieci z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach finansowych przez radę rodziców, Ośrodek Pomocy Społecznej, itp.
- 4) dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych Przedszkole w porozumieniu z radą rodziców udziela stałej lub doraźnej pomocy w formie stałych lub okresowych zwolnień ze świadczeń za Przedszkole, zakupów rzeczowych.

§ 7.

1. Przedszkole realizuje swe zadania poprzez:

- 1) sterowanie działalnością dziecka przez organizowanie środowiska wychowującego i sytuacji wychowawczych, dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy;
- 2) stosowanie różnych koncepcji pedagogicznych i tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 3) stosowanie otwartej formy pracy zarówno w odniesieniu do dziecka jak i jego rodziców;
- 4) przygotowanie dziecka do szkoły, oraz wydanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 5) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 6) udzielanie potrzebującym dzieciom i ich rodzinom pomocy specjalistycznej. Przedszkole udziela wychowankom oraz ich rodzicom pomocy psychologicznej, pedagogicznej logopedycznej na zasadach określonych w aktualnych rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Pomoc psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna organizowana jest w formie:
 - a) badań diagnostycznych, realizowanych za zgodą rodziców przez psychologa, logopedę i pedagoga specjalnego;
 - b) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych z psychologiem, logopedą, pedagogiem specjalnym;
 - c) porad i konsultacji dla rodziców;
 - d) szkoleń i wykładów dla rodziców prowadzonych przez określonych specjalistów;
 - e) zajęć rewalidacyjnych realizowanych przez nauczycieli lub specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - f) innych zajęć o charakterze terapeutycznym realizowanych przez nauczycieli lub specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje;
- 7) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Przedszkole w miarę swoich możliwości kadrowych i organizacyjnych, udziela specjalistycznej opieki. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu który tworzy dyrektor, składającego się z nauczycieli, oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 8) zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne;
- 9) umożliwiona jest odbywanie w Przedszkolu konsultacji z psychologiem zatrudnionym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 20 w Warszawie.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) dyrektor Przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 9.

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje pracą Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. dyrektor Przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za jednostkę oświatową i prowadzoną w niej działalność wychowawczo-dydaktyczną, a w szczególności za:
 - 1) organizowanie pracy w Przedszkolu;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 3) prawidłowe wydatkowanie pieniędzy w ramach posiadanych środków przyznanych z budżetu;
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
5. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola;
 - 2) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy wraz z radą pedagogiczną opracowywanie i wdrażanie wewnątrzprzedszkolnego systemu zapewniania jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
 - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 6) opracowanie arkusza organizacji Przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 7) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców Przedszkola podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 9) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi oraz stwarzanie warunków bezpieczeństwa, harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 10) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 11) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,

- b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
- 12) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
 - 13) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w przypadkach określonych w statucie Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 14) udzielanie na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 15) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
 - 17) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 18) administrowanie Funduszem Zdrowotnym dla Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 19) (uchylony);
 - 20) (uchylony);
 - 21) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
 - 22) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamianie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
 - 23) weryfikacja osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;
 - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 25) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub ograniczanie czasowe funkcjonowania Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach;
 - 26) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Przedszkola, o których mowa w pkt. 32, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych pracy Przedszkola, mogących polegać m.in. na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub ustalenie innego sposobu realizowania tych zajęć;
 - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 28) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b Ustawy prawo oświatowe;
 - 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
6. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.
 7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
8. dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Przedszkole, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Decyzja organu prowadzącego Przedszkole jest ostateczna.
 9. dyrektor Przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez radę pedagogiczną i radę rodziców, może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej albo opiekuńczej Przedszkola, na wcześniej uzgodnionych warunkach.
 10. dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 11. dyrektor Przedszkola rozstrzyga spory między organami Przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów:
 - 1) w przypadku zaistniałego sporu, organ zgłasza swoje uwagi, zażalenia w formie pisemnej do dyrektora Przedszkola;
 - 2) dyrektor wysłuchuje stron, między którymi zaistniał konflikt;
 - 3) dyrektor w terminie 14 dni podejmuje decyzję, rozstrzyga sprawę i powiadamia o swojej decyzji organy.
 12. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy radą rodziców a dyrektorem, dyrektorem a nauczycielami, spory rozstrzyga powołana komisja doraźna w składzie dyrektor i dwóch członków z organów Przedszkola, a w szczególnych przypadkach organ prowadzący jako druga instancja.
 13. dyrektor Przedszkola przyjmuje i prowadzi rejestr skarg i wniosków:
 - 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie;
 - 2) w przypadku zgłaszania skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół.
 - 3) w protokole zamieszcza datę przyjęcia skargi lub wniosku oraz krótki jej opis i dane osobowe wnoszącego skargę lub wniosek;
 - 4) wnoszący i przyjmujący potwierdzają podpisem złożenie i przyjęcie skargi lub wniosku;
 - 5) jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy dyrektor zbiera niezbędne materiały;
 - 6) Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków zawarte są w przedmiotowej procedurze.

§ 10.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Przedszkola oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady.

7. dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) sporządzanie i zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
 - 2) przygotowanie projektu statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia;
 - 3) opracowanie programu rozwoju Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 8) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian; wnioskowanie do dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje i zatwierdza:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski o przyznanie nagród i odznaczeń;
 - 4) propozycję przydziału zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
11. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady Przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
14. W szczególnych przypadkach np. związanych z zagrożeniem epidemicznym, zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej. Realizacja zebrania Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Pedagogicznej.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

17. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
18. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Szczegółowy zakres kompetencji rady pedagogicznej jako organu kolegialnego Przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 11.

1. Rada rodziców jest społecznym organem Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Prezydium rady rodziców składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
7. W celu wspierania swojej działalności statutowej Przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców opiniuje na wniosek dyrektora Przedszkola dorobek zawodowy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola;
 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 4) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania Przedszkola w okresie ferii letnich.
10. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.
11. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
12. Rada rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Przedszkola i poprawieniu warunków jego funkcjonowania.

§ 12.

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie. Planowanie i podejmowanie decyzji przez organy Przedszkola powinno być czynnikiem ich wspólnych działań. Jeżeli uchwały rady rodziców są sprzeczne z interesami Przedszkola, dyrektor zawiesza ich wykonanie.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy dyrektor jest stroną sporu, do rozwiązania sporu powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów Przedszkola;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
5. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 4:
 - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
 - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
 - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 13.

1. Przedszkole Publiczne Nr 216 jest jednostką oświatowo-wychowawczą funkcjonującą przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący.
 - 1a. W Przedszkolu nr 216 organizowane są oddziały ogólnodostępne, jak i oddział specjalny dla chętnych dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 17.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Opiekę nad dzieckiem sprawuje od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub z ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Przedszkole obejmuje oddziaływaniami wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym dzieci w wieku od 3 lat do chwili rozpoczęcia edukacji w szkole podstawowej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie. Szczególnie uzasadnione przypadki to między innymi:
 - 1) trudna sytuacja rodzinna dziecka;
 - 2) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza);
 - 3) trudna sytuacja materialna rodziny;
 - 4) szybki intensywny rozwój dziecka i wykazywanie dużej potrzeby kontaktu z rówieśnikami.
7. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do Przedszkola podejmuje dyrektor Przedszkola.
8. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do Przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora Przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
9. Rodzice dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do Przedszkola.
10. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.

§ 14.

1. Organizację pracy Przedszkola określa Arkusz Organizacyjny na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdzony przez organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz Organizacyjny Pracy zawiera:
 - 1) Liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) ;czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy personelu ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
3. Dzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany zgodnie z podstawą programową przez dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój.
 4. Szczegółowe rozkłady dnia, zgodne z podstawą programową, zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.
 5. W Przedszkolu mogą zostać wprowadzone przez dyrektora szczególne, wynikające z przepisów i wytycznych właściwych instytucji rozwiązania organizacyjne, w szczególności w określonych w przepisach prawa sytuacjach, mogących mieć związek z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci tj.:
 - 1) 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, przy czym minimalna wymagana temperatura w pomieszczeniach w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, wynosi 18 st. C,
 - 3) sytuacją stwierdzonego przez uprawnione organy zagrożenia epidemicznego,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

5a. Szczególne rozwiązania organizacyjne, o których mowa w § 14 ust. 5 mogą obejmować w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przy czym obowiązek taki powstaje w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni.
 - 2) czasowe ograniczenie bezpośrednich form kontaktu rodziców z nauczycielami na rzecz kontaktów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) czasowe ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów na rzecz obsługi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) czasowe wprowadzenie szczególnych zasad, procedur dotyczących bezpieczeństwa wychowanków i pracowników Przedszkola;
 - 5) wprowadzenie szczególnych zasad dotyczących przewidzianych w przepisach aspektów pracy Przedszkola minimalizujących kontakty pomiędzy poszczególnymi przedstawicielami społeczności przedszkolnej.
6. O przyjętych przez dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie są informowani rodzice wychowanków i pracownicy Przedszkola.

§ 15.

1. Wychowankowie w Przedszkolu zgromadzeni są w oddziałach. O zasadach doboru decyduje dyrektor z radą pedagogiczną.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
3. Liczbę dzieci w oddziale specjalnym ustala się na zasadach określonych w aktualnych rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 16.

1. Ramowy rozkład opracowany przez dyrektora i Radę Pedagogiczną określa organizację pracy Przedszkola, uwzględnia wymagania dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci i zawiera informacje o:

- 1) przewidywanym czasie pobytu dzieci w Przedszkolu;
- 2) ilości spożywanych posiłków;
- 3) czasie zabaw i zajęć programowych;
- 4) czasie zajęć dodatkowych;
- 5) pobycie na powietrzu;
- 6) czasie przeznaczonym na odpoczynek.

2. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

§ 17.

1. Za żywienie dzieci w Przedszkolu rodzice wnoszą opłatę za każdy miesiąc z góry w wysokości ustalonej stawki dziennej razy ilość dni roboczych w miesiącu.
2. Przedszkole organizuje trzy posiłki dzienne: śniadanie, obiad i podwieczorek (dopuszcza się możliwość korzystania z mniejszej ilości posiłków - przy zmianie deklaracji w miesiącu poprzednim).
3. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, jednak nie może być ona wyższa niż określona w uchwale w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach miasta stołecznego Warszawy.
4. Rodzice znajdujący się w szczególnie trudnych sytuacjach rodzinnych, losowych, materialnych mogą składać wnioski o refundację za żywienie. Zwolnienia z opłaty udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowanie posiłków z pomocy społecznej.
5. Skutki finansowe udzielanych zwolnień muszą znajdować zabezpieczenie w planie wydatków Przedszkola.
6. Opłaty związane z żywieniem dziecka w Przedszkolu przyjmowane są do 15-ego każdego miesiąca.
7. W przypadku absencji dziecka w Przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot opłaty za żywienie.
8. Dopuszcza się możliwość zwrotu opłaty za pierwszy dzień rezygnacji z posiłków, gdy rezygnacja z posiłków zostanie zgłoszona najpóźniej w tym dniu do godziny 9.00 w następującej formie:
 - 1) wpis do zeszytu korespondencji z nauczycielami poszczególnych oddziałów;
 - 2) telefoniczne do nauczycieli poszczególnych oddziałów;
 - 3) na wskazany przez dyrektora Przedszkola adres e-mail.
9. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy, reguluje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 18.

Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem;
- 2) salę do zajęć rytmicznych, gimnastycznych i teatralnych;
- 3) salę do zajęć z integracji sensorycznej wraz z odpowiednim wyposażeniem;
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 5) kuchnię;

- 6) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych, w którym przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie;
- 7) szatnię dla dzieci i personelu.

§ 19.

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
2. W Przedszkolu każde dziecko może korzystać z zajęć dodatkowych w ramach wnoszonych przez rodziców opłat. Decyzja o doborze zajęć po konsultacji z rodzicami należy do dyrektora Przedszkola:
 - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka ;
 - 2) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki;
 - 3) harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów powinien być zawarty w ramowym rozkładzie dnia.
3. W Przedszkolu przestrzegane są zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - 1) dziecko musi być przyprowadzone do budynku Przedszkola i oddane pod opiekę nauczycielowi Przedszkola;
 - 2) dziecko z Przedszkola mogą odebrać rodzice lub upoważnione przez rodziców osoby (ukończony 13 rok życia) wskazane w pisemnym oświadczeniu;
 - 3) rodzice składają w Przedszkolu imienne oświadczenie dotyczące odbioru przez nich dziecka z Przedszkola w danym roku szkolnym; w oświadczeniu rodzice podają do wiadomości swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego;
 - 4) rodzice mogą upoważnić inne, osoby do odbioru z Przedszkola ich dziecka; w upoważnieniu rodzice podają do wiadomości imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, nr telefonu osoby upoważnionej do odbioru oraz datę (okres) odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 5) rodzice mają obowiązek informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, i niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) nie wydaje się dziecka rodzicowi, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję. W przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny i nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniechaniu obowiązków rodzicielskich.

§ 20.

1. W ramach swoich możliwości Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzinom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka .
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowych, innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, dyrektor Przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Maksymalna liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci i rodziców oraz porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz w zakresie efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
17. Dyrektor Przedszkola informuje nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów. Ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
21. W Przedszkolu odbywają się konsultacje psychologiczne z psychologiem zatrudnionym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 20 w Warszawie, ul. Powstańców Śląskich 17.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele, specjaliści, inni pracownicy administracyjno-obstugowi współpracujący z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. p. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
5. Personel Przedszkola korzystający z żywienia wnosi opłaty zgodnie z obowiązującymi zasadami podanymi w regulaminie korzystania ze stołówki.
6. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
 - 1) Praca wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania w Przedszkolu (wybranego z zestawu programów obowiązujących) opracowanego w oparciu o aktualne Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, jak również może być prowadzona w oparciu o programy autorskie.
 - 2) Na posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy na dany rok szkolny, nauczyciele dokonują wyboru zestawu programu, według którego będą prowadzić swą pracę
 - 3) Realizacja programu przebiega przez cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu.
 - 4) Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
- 6a. Nauczyciel oddziału specjalnego prowadzi pracę opiekuńczą oraz edukacyjno - terapeutyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Praca edukacyjno - terapeutyczna prowadzona jest na podstawie Indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych opracowanych na podstawie zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Dyrektor Przedszkola powierza w miarę możliwości każdy oddział opiece dwóch nauczycielek.
8. Ustala się dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, że oddział prowadzą przez wszystkie lata ci sami nauczyciele (może to ulec zmianie w zależności od możliwości kadrowych).
9. W grupie najmłodszej oraz w oddziale specjalnym jest zatrudniona pomoc nauczycielki.
10. Na zajęciach poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest dodatkowa opieka dorosłych (na 10 dzieci – 1 osoba dorosła).
11. Przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej zapewnia się opiekę: na 5 dzieci 1 osoba dorosła.

§ 22.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 8) informowanie rodziców na podstawie bezstronnej, rzetelnej, systematycznej i sprawiedliwej obserwacji o osiągnięciach i problemach dziecka, oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora Przedszkola;
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi Przedszkola;
 - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
 - 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi specjalistycznymi poradniami;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.
4. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi Przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
 5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
 6. Nauczyciele, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 23.

1. Logopeda otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.
2. W szczególności do zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośniejszej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;

- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zawartymi w statucie.

§ 23a

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych w życiu przedszkola,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, 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 powołanym zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dziecka lub trudności w jego funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

§ 23b

Do zadań psychologa należy w szczególności:

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

§ 24.

Nauczyciel współorganizujący w szczególności:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i wychowawcami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) uczestniczy w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 4) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub inne zajęcia określone w IPET;
- 5) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) dokumentuje badania i czynności uzupełniające.

§ 25.

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Przedszkole, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami pracującymi w Przedszkolu zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, w tym obserwuje nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
 - 3) Realizuje obowiązki w zakresie gospodarki finansowej w tym: prawidłowe opisywanie dokumentów i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zatwierdzanie dowodów księgowych do zapłaty, gromadzenie i przekazywanie do jednostki obsługującej dokumentów zakupu, uruchamianie środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki w formie bezgotówkowej (obsługa internetowa konta bankowego).
 - 4) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację.
 - 5) Kontroluje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli pracujących w przedszkolu.
 - 6) Koordynuje pracę osób na stażu i praktykach odbywanych na terenie Przedszkola.
 - 7) W porozumieniu z nauczycielami sporządza plan doskonalenia zawodowego.
 - 8) Nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dotyczącej dzieci uczęszczających do Przedszkola, kontroluje realizację zaleceń.
 - 9) Organizuje zadania związane ze współpracą Przedszkola z innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczo – dydaktyczny.

§ 26.

1. Do zadań intendenta należy sprawowanie bezpośredniej kontroli nad:
 - 1) dyscypliną pracy pracowników obsługi;
 - 2) prowadzeniem gospodarki finansowej, materialnej i żywieniowej Przedszkola;
 - 3) prowadzeniem spraw podlegających deklaracji ZUS i Urzędu Finansowego;
 - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków intendenta znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 27.

1. Do zadań pomocy nauczycielki należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - 2) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - 4) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczycielki znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 28.

1. Do zadań woźnej Przedszkola należy:
 - 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 2) obsługa przy posiłkach;
 - 3) pomoc przy obsłudze dzieci;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - 5) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy;
2. Szczegółowy zakres obowiązków woźnej znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 29.

1. Do zadań kucharki należy:
 - 1) punktualne przyrządzanie posiłków;
 - 2) pobieranie produktów z magazynu żywnościowego i kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych;
 - 3) dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 4) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeniach kuchennych;
 - 5) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
 - 6) współudział w sporządzaniu dekadowych jadłospisów;
 - 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - 8) wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków kucharki znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 30.

1. Do zadań pomocy kucharki należy:
 - 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych oraz utrzymywanie czystości sprzętu i naczyń kuchennych;
 - 3) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - 4) wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy kucharki znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 31.

1. Do zadań dozorczy należy:
 - 1) strzeżenie mienia Przedszkola;
 - 2) utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku;
 - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek wynikających z potrzeb;
 - 4) przestrzeganie przepisów sanitarnych i zasad przeciwpożarowych i bhp;
 - 5) wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dozorczy znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA

§ 32.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 216 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w m.st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m.st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 216.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
8. Zgłoszenia kandydatów do Przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ prowadzący Przedszkole.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola, dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do Przedszkola przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m.st. Warszawy, które to są publikowane na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku, Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 33.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecko w wieku powyżej 7-lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34.

Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 2) właściwego zorganizowania procesu wychowawczo-opiekuńczego oraz dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
- 6) poszanowania własności, równości, swobody myśli, sumienia i wyznania.

§ 35.

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola dziecka w następujących przypadkach:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców;
 - 2) niepodjęcia przez dziecko nowo przyjęte edukacji przedszkolnej przez co najmniej 1 miesiąc od rozpoczęcia roku szkolnego i po trzykrotnej próbie kontaktu z rodzicami (także w formie listownej);
 - 3) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu (3 miesiące) bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania,;
 - 4) nie płacenia za żywienie dziecka powyżej dwóch miesięcy bez wyjaśnienia przyczyny;
 - 5) w szczególnie uzasadnionych okolicznościach ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np.: podjęcie terapii) lub wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosownie udokumentowane;
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-5 dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.

3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka oraz organ prowadzący Przedszkole.
5. Od decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześcioletniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 36.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) opieka i wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola na zasadach określonych w statucie Przedszkola, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 6) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) informowanie o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy rozwojowe dziecka;
 - 8) w przypadku zmiany danych dotyczących dziecka lub jego rodziców niezwłoczne ich aktualizowanie w Przedszkolu;
 - 9) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 10) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 11) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 12) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
 - 13) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 14) partnerska współpraca z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach na zasadach określonych przez dyrektora Przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem rozwoju Przedszkola;
 - 2) zapoznania się z programami pracy z dziećmi realizowanymi w Przedszkolu;
 - 3) zapoznania się z założeniami pracy dydaktycznej i wychowawczej w konkretnym oddziale dziecięcym;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli, psychologa lub logopedy do indywidualnej pracy z dzieckiem;
 - 6) wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 7) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy Przedszkola;
 - 8) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola, mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom od dyrektora Przedszkola lub Rady Rodziców.
6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
7. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Przedszkola i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Przedszkole. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa dyrektor Przedszkola w zależności od narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.
8. Formami współpracy z rodzicami są:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) zebrania grupowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) zajęcia otwarte wystawy prac dzieci, kąciaki dla rodziców;
 - 4) zajęcia adaptacyjne;
 - 5) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, pedagogiem specjalnym lub logopedą;
 - 6) konsultacje oraz informacje z wykorzystaniem wskazanych przez dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 7) udział rodziców w organizacji uroczystości przedszkolnych dla dzieci;
 - 8) pedagogizacja rodziców poprzez kontakty ze specjalistami.
9. W przypadku podejrzenia nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców, dyrektor Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się jego udostępnianie przez dyrektora Przedszkola dla wszystkich zainteresowanych.
5. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do utworzenia po każdorazowej nowelizacji statutu tekstu ujednoczonego.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Aktualizacja: Warszawa, 23 stycznia 2025r.

Marcin Barszcz

PRZEDSZKOLE NR 216
ul. Andriollego 1
01-494 WARSZAWA
tel. 22 638-19-41
REGON 913001357, NIP 522-24-24-341

Dyrektor
mgr Marcin Piotr Barszcz