

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 30
„ ZIELONA ŁÓDECZKA ”

00-451 Warszawa
ul. Rozbrat 10/14

WARSZAWA 2022

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	8
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM	12
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	12
ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE	14
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	17
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH	19
OPŁATY ZA PRZEDSZKOLE	20
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	20
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	21
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	29
ZASADY GOSPODAROWANIA FINANSAMI	31
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Przedszkola Nr 30 „Zielona Łódeczka” w Warszawie został opracowany na podstawie art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o :

- 1) przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 30 „Zielona Łódeczka” w Warszawie ul. Rozbrat 10/14;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz.1915)
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 30 „Zielona Łódeczka” w Warszawie
- 6) Wychowaniu przedszkolnym - należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne obejmujące dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 7) Rocznym przygotowaniu przedszkolnym - należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub innej formie wychowania przedszkolnego Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U.2017 poz. 1616);
- 8) Podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposoby realizacji tej podstawy programowej;
- 9) Programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, program o którym mowa w art. 3 pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
- 10) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 30 „Zielona Łódeczka” w Warszawie;
- 11) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 30 „Zielona Łódeczka” w Warszawie;
- 12) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Nr 30 „Zielona Łódeczka” w Warszawie;
- 13) Dzieciach- należy przez to rozumieć dziecko przyjęte do przedszkola;
- 14) Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu Nr 30 „Zielona Łódeczka” w Warszawie, zgodnie z zasadami

określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

- 15) Nauczycielu specjalistcie - należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę: logopedę, psychologa, nauczyciela, który współorganizuje nauczanie dla dzieci z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 16) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 17) Oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Nr 30 „Zielona Łódeczka” w Warszawie opisaną w arkuszu organizacyjnym;
 - 18) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę - Dzielnica Śródmieście;
 - 19) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
2. Przedszkole Nr 30, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną.
 3. Przedszkolu nadano nazwę „Zielona Łódeczka”.
 4. Siedziba Przedszkola mieści się w budynku mieszkalnym typu blok przy ulicy Rozbrat 10/14.
 5. Nazwa Przedszkola używana jest na pieczętkach w pełnym brzmieniu:
PRZEDSZKOLE NR 30 „Zielona Łódeczka”
00-451 Warszawa ul. Rozbrat 10/14
tel. 22 629-38-10
REGON 013004858, NIP 526-23-99-081
 6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
 7. Nadzór Pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
 8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
 9. Przedszkole Nr 30 jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach funkcjonowania placówki;
 - 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
 10. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60.);
 - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
 - 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.)
 - 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
 - 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
 - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły

specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr. 135 poz. 1516 ze zm.);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493, z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2019 poz. 666);
- 12) Uchwała Nr XLIX/1205/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie opłat za świadczenia i czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. st. Warszawy;
- 13) Aktu założycielskiego;
- 14) Niniejszego Statutu;

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

- § 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Celem wychowania przedszkolnego, wynikającym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie holistycznego rozwoju dziecka.
 3. Cel wychowania przedszkolnego realizowany jest w ramach obszarów:
 - 1) fizycznego;
 - 2) emocjonalnego;
 - 3) społecznego;
 - 4) poznawczego.
- § 3. 1. Zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola:
- 1) stworzenie miejsca przyjaznego dla dzieci i dorosłych (bezpiecznego, pomocnego, wspierającego);
 - 2) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom w opiece nad dziećmi, w czasie ich pracy, kontynuacja wychowania domowego;
 - 3) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających do nabywania przez nie licznych doświadczeń w obszarach jego rozwoju;
 - 4) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa oraz warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek;
 - 5) wspieranie aktywności dziecka rozwijającej poziom integracji sensorycznej i umiejętności wykorzystywania rozwijających się procesów poznawczych;
 - 6) prawidłowa organizacja warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji, a w przypadku dzieci rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony, zapewnią pomoc;

- 7) wspieranie samodzielności dzieci w poznawaniu i odkrywaniu świata, dobór treści do możliwości i poziomu rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, zainteresowań i wyobrażeń;
 - 8) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji interpersonalnych i uczestnictwa w grupie;
 - 9) zapewnianie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 10) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane przy pomocy naturalnych sytuacji z życia przedszkolnego lub domowego, uwzględniających treści dostosowane do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dziecka;
 - 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, środowiska, ruchu, ubioru, muzyki, śpiewu, tańca, teatru, plastyki;
 - 12) stwarzanie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną, eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 13) tworzenie warunków do bezpiecznego, samodzielnego doświadczania i odkrywania elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnych działań, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 15) kreowanie, wspólnie z najbliższym środowiskiem, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest najbliższe otoczenie oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na danym etapie rozwoju;
 - 16) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawiających się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 17) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 18) organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznanie kultury, języka mniejszości narodowych lub etnicznych, lub języka regionalnego;
 - 19) zapewnianie sytuacji edukacyjnych sprzyjających do rozbudzania u dziecka zainteresowania językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 20) udzielenie dzieciom oraz ich opiekunom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby wsparcie i pomoc w podjęciu interwencji specjalistów.
2. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:
- 1) realizację programu wychowania przedszkolnego, zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy, miesięcznych planów pracy oraz harmonogramów dnia dla poszczególnych oddziałów wiekowych;
 - 2) wspieranie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe, potrzeby i zainteresowania podczas każdego momentu jego pobytu w przedszkolu, wykorzystując do tego zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;

- 4) kształtowanie, rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
 - 5) dostarczanie dziecku wielu możliwości samodzielnego doświadczania, odkrywania i poznawania otaczającego go świata;
 - 6) organizowanie codziennych zajęć, zabaw, spacerów na świeżym powietrzu;
 - 7) budowanie systemu wartości;
 - 8) organizację i wyposażenie sal w sposób zapewniający dziecku przyjemną i bezpieczną zabawę, naukę, zbieranie samodzielnego doświadczeń, spożywanie posiłków i odpoczynek, z uwzględnieniem potrzeb dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, adaptacji do nowych miejsc i sytuacji, rozumienia zmian zachodzących w otoczeniu, nauki zachowań społecznych;
 - 10) integrowanie treści edukacyjnych;
 - 11) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 12) stwarzanie licznych sytuacji umożliwiających nabywanie przez dzieci kompetencji językowych oraz wystąpień publicznych;
 - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym- językiem angielskim, poprzez wdrażanie go podczas zabaw i codziennych czynności;
 - 14) wdrażanie przez nauczycieli, do pracy osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) prowadzenie obserwacji, działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków, systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
 - 16) angażowanie i zachęcanie rodziców w działania realizujące program wychowania przedszkolnego;
 - 17) opracowanie przez wychowawcę diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole. Informację o „gotowości szkolnej” otrzymują rodzice do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole;
 - 18) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej prowadząc zajęcia w języku polskim, wplatając w zajęcia treści związane z historią, geografiami i kulturą naszego kraju oraz podtrzymując tradycje związane z regionem i środowiskiem przedszkolnym;
 - 19) stwarzanie warunków do niwelowania deficytów rozwojowych poprzez organizowanie zajęć wspomagających;
 - 20) tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia dysfunkcji, niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole, prowadzenie działań bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;
 - 21) współpracę z psychologiem, logopedą, doradcą metodycznym;
 - 22) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 przy ul. Złotej 9 lokal 3;
 - 23) organizowanie zajęć otwartych, spotkań świątecznych dla rodziców, umożliwienie wymiany wzajemnych obserwacji, doświadczeń i informacji, wskazywanie problemów występujących w wychowaniu oraz sposobów ich usunięcia.
3. Przedszkole może realizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, mając na celu dbałość o wszechstronny rozwój dziecka.
 4. Sposób i forma w/w działalności określona powinna być w odrębnych przepisach i zgodnie z nimi dokumentowana.

5. W przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkole określa organizację tej działalności:
 - 1) innowacja lub eksperyment mają na celu podniesienie jakości pracy przedszkola;
 - 2) innowacje, eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne całe przedszkole lub oddział;
 - 3) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celami i założeniami innowacji lub eksperymentu podejmuje uchwałę w sprawie jej wprowadzenia. W przypadku innowacji jest to wystarczające do wdrożenia jej w przedszkolu. W przypadku eksperymentu pedagogicznego, jego realizacja jest możliwa dopiero po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 4. 1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
 - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola i specjaliści mają obowiązek:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 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 funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów udzielających dziecku potrzebnej pomocy koordynuje wychowawca- przewodniczący zespołu, a w jego skład wchodzi wszyscy pracujący w danym oddziale.
9. Zespół analizuje wyniki obserwacji, badań przesiewowych itp., przygotowuje niezbędne dokumenty i ustala sposoby najszybszej pomocy.
10. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - 3) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 4) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) porady i konsultacje
11. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
12. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
14. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w

przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

15. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
17. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
18. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady
 - 2) konsultacje
 - 3) warsztaty
 - 4) szkolenia
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
20. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
21. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 10 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 4. 2. Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych:

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
 4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
 5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
 7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
 10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
 11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Rozdział 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

- § 5. 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch, trzech nauczycieli, zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola.
2. W grupie dzieci 3 –letnich zatrudniona jest dodatkowo osoba jako pomoc nauczyciela, która sprawuje opiekę nad dziećmi.
 3. Podczas zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka co najmniej dwóch osób dorosłych na jedną grupę.
 4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia odbywają się na wyznaczonym terenie, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczyciela.
 5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 6. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, łazienka, ogród) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 8. Ciągłą opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel – w razie chwilowej losowej, jego nieobecności, opiekę nad dziećmi przejmuje upoważniona osoba dorosła – personel przedszkolny.
 9. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 10. Wycieczki dzieci poza teren przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców, prawnych opiekunów dziecka.
 11. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców, prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.
 12. Podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore, któremu zagraża utrata zdrowia, życia) odbywa się po pisemnym upoważnieniu rodziców (załącznik nr 1). Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podanie leku dziecku (załącznik nr 2).
 13. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/pożarowych, kodeksu etyki, polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy.
 14. Nauczyciele i pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 6. 1. Opiekę nad dzieckiem podczas przyprowadzania i odbierania dziecka sprawują rodzice/prawni opiekuni lub osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie i zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w ściśle określonych godzinach pracy placówki.
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (wyszczególnioną w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do karty zgłoszenia lub pisemnym upoważnieniu);
 - 2) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi być przekazane nauczycielowi przez rodziców/prawnych opiekunów najpóźniej w chwili przyprowadzenia dziecka do przedszkola;
 - 3) upoważnienie musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - b) serię i numer dowodu osobistego lub PESEL rodzica/opiekuna prawnego,
 - c) serię i numer dowodu osobistego lub PESEL osoby upoważnianej,
 - d) miejsce zamieszkania,
 - e) telefon kontaktowy,
 - f) podpisy rodziców lub prawnych opiekunów,
 - g) zgodę osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 - 4) w chwili przyprowadzenia dziecka, rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców, są zobowiązani do wejścia z dzieckiem na teren budynku przedszkolnego, a po rozebraniu się dziecka przekazanie go pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 5) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;
 - 6) rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 7) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do godziny 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu przybycia przez rodziców/prawnych opiekunów;
 - 8) ze względów organizacyjnych i finansowych oraz konieczności przygotowywania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie przed godziną 9.00;
 - 9) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00;
 - 10) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców. Jeżeli pod wskazanym numerem telefonu nie może uzyskać informacji o miejscu pobytu rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1h w placówce. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy Komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
 - 11) życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
 - 12) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiada rodzic lub prawny opiekun dziecka. Po wyjściu dziecka z sali do szatni pełną odpowiedzialność przejmuje osoba odbierająca.
 - 13) za bezpieczeństwo dziecka odpowiada przedszkole – od momentu jego przekazania nauczycielowi przez osobę przyprowadzającą, do momentu odebrania dziecka od nauczyciela przez opiekuna lub osobę do tego upoważnioną.

Rozdział 6

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

- § 7. 1. Organami Przedszkola są:
- 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców
2. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
- 1) planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) wydaje decyzje administracyjne;
 - 8) decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola w miarę wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego;
 - 9) dokonuje skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej;
 - 10) decyduje o uznaniu kwalifikacji pedagogicznych oraz merytorycznych nowo zatrudnianego nauczyciela;
 - 11) decyduje o nadaniu nauczycielowi stażysty stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) organizuje procesy dydaktyczno - wychowawczy i opiekuńczy;
 - 13) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery w przedszkolu, właściwych warunków pracy, tworzy serdeczną i miłą atmosferę wśród pracowników przedszkola oraz dzieci i rodziców;
 - 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 15) prowadzi politykę kadrową;
 - 16) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - 17) podejmuje decyzje o przyznawaniu nagród, oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
 - 18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
 - 19) odpowiada za zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa higieny pracy;
 - 20) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
 - 21) organizuje przeglądy techniczne obiektu przedszkola oraz prace konserwacyjno – remontowe;
 - 22) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
 - 23) realizuje zadania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 24) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 25) określa zakres obowiązków oraz zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

- 26) tworzy regulaminy porządkujące prace przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
- 27) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 28) kontroluje realizację programów zgodnych z podstawą programową oraz przestrzegania statutu przedszkola oraz respektowania praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 29) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia odpowiednim organom;
- 30) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 31) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 32) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 33) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godność nauczycieli;
- 34) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 35) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 36) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zasadami i formami określonymi w rozporządzeniu.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste.
9. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
11. Do kompetencji statutowych rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy i rozwoju przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnego z organizacją placówki i planem zawodowym nauczycieli odbywających staż;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia do zapoznania się z nim Radzie Rodziców, a następnie zatwierdza go uchwałą.
 13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
 15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W Przedszkolu Nr 30 działa Rada Rodziców składająca się z rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
3. Rada współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
4. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
5. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu z grupy, wybranych w tajnych wyborach rodziców dzieci z poszczególnych grup;
 - 2) w wyborach, o których mowa jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez dyrektora Przedszkola;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania, w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu.
9. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
10. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.
11. Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
12. Organy przedszkola współdziałając ze sobą:

- 1) dają każdemu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminie działania, zgodnych z ustawą o prawo oświatowe;
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą;
 - 3) w sprawach spornych decyzje podejmowane są większością głosów;
 - 4) nauczyciele utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami, wzajemnie udzielając sobie rzetelnych informacji o postępach i rozwoju dziecka;
 - 5) zebrania ogólne z rodzicami oraz nauczycielkami organizowane są 2 – 3 razy w roku na prośbę zainteresowanych stron;
 - 6) zebrania Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organizowane są zgodnie z regulaminem działania powyższych organów;
 - 7) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.
13. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem placówki ma możliwość wyrażania opinii na temat oceny pracy nauczyciela w oddziale dziecięcym.
14. Rodzice mają prawo być informowani o zadaniach wynikających z rocznego planu pracy przedszkola, planów miesięcznych w danym oddziale oraz zmianach prawa oświatowego oraz podstawy programowej.

§ 10. 1. W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor przedszkola, który powinien dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku :

- 1) indywidualnych rozmów;
 - 2) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni od złożenia wniosku;
 - 3) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku dyrektor może powołać komisję rozjemczą składającą się z :
 - a) przedstawiciela organu prowadzącego,
 - b) przedstawiciela organu nadzorującego,
 - c) przedstawiciela rodziców spoza rady,
 - d) przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
2. Od wyniku rozstrzygnięcia przez dyrektora każda ze stron może odwołać się do organu prowadzącego.
3. Spór między dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.

Rozdział 7

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań czy uzdolnień wychowanków. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje dyrektor.

2. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. 7:00- 17.00, za wyjątkiem wolnych dni świątecznych oraz ustalonych przez organ prowadzący.
3. W Przedszkolu Nr 30 są trzy oddziały.

4. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w danym roku szkolnym, w zależności od potrzeb placówki i realizowanych założeń programowych.
5. Liczba dzieci w oddziałach – nie powinna przekraczać 25 dzieci.
6. Jeden z oddziałów liczy 20 dzieci ze względu na małą powierzchnię sali, w której odbywają się zajęcia.
7. Przedszkole Nr 30 nie posiada oddziałów integracyjnych.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci może być inna od określonej powyżej.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 70.
10. W przedszkolu jest monitoring– zainstalowano 8 kamer monitorujących pomieszczenia wewnętrzne: sala nr 2, sala nr 3, wejście główne, hol główny w przedszkolu i pomieszczenie socjalne.
11. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
12. Okres wakacyjny (bez obecności dzieci) wykorzystywany jest na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych – zgodnie z planem remontów, urlopy pracowników.
13. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada :
 - 1) 3 sale oddziałowe
 - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 3) kuchnię;
 - 4) szatnię dla dzieci.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw mieszczącego się przy ul. Fabrycznej 19 (przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie).
15. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
16. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
17. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
18. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, prowadzone są przez nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
19. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
20. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
21. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
22. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia wynikający z podstawy programowej, uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów):

7.00 - 8.30 - schodzenie się dzieci, zabawy poranne, praca indywidualna, zabawy w kącikach zainteresowań;
8.30 - 9.00 - śniadanie;
9.00 - 10.30 - zajęcia w oddziałach na terenie budynku lub na świeżym powietrzu oraz zajęcia z psychologiem;
10.30 - 12.00 - zabawy na placu zabaw, wycieczki, spacer;
12.00 - 12.30 - obiad I;
12.30 - 14.00 - odpoczynek po obiedzie – dzieci młodsze leżakują, dzieci starsze – pracują w kącikach zainteresowań, uczestniczą w zajęciach dodatkowych, w tym logopedycznych;
14:00 - 14.30 - obiad II;
14.30 - 15.00 - zabawy dowolne, praca indywidualna z dziećmi, udział w zajęciach dodatkowych;
15.00 - 15.20 – podwieczorek;
15.20- 17.00 - aktywność twórcza dzieci, zabawy lub zajęcia w kącikach zainteresowań.

23. Zajęcia w Przedszkolu w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie. Szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty znajdują się w obowiązującym Regulaminie Pracy Zdalnej.

24. Decyzję o zawieszeniu zajęć w placówce w oparciu o opinię GIS podejmuje Burmistrz.

25. W związku z obostrzeniami mającymi zapewnić bezpieczeństwo w przedszkolu i ochronę przed rozprzestrzenianiem się COVID -19 w okresie funkcjonowania placówki, pracownicy przedszkola przestrzegają procedur bezpieczeństwa obowiązujących w trakcie pandemii oraz zachowują wszystkie środki reżimu sanitarnego w pracy z dziećmi.

§ 12. 1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.

Rozdział 8

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 13. 1. Uwzględniając możliwości rozwojowe dzieci, ich zainteresowania i potrzeby przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe typu: rytmika, taniec integracyjny, gimnastyka rozwojowa, język angielski, zajęcia plastyczne, zajęcia teatralne itp.

2. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu typu: rytmika, język angielski, zajęcia plastyczne, taniec integracyjny, zajęcia teatralne, za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
3. Prowadzenie zajęć dodatkowych ma na celu wzbogacanie działań w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe prowadzi dziennik zajęć pozalekcyjnych.
6. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne (w niektórych przypadkach mogą być całkowicie finansowane przez radę rodziców).

Rozdział 9

OPLĄTY ZA PRZEDSZKOLE

- § 14. 1. Przedszkole, na mocy Uchwały Rady miasta st. Warszawy, zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wszystkim wychowanką w godzinach funkcjonowania Przedszkola tj. 7:00 – 17:00.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola określa organ prowadzący sam lub na wniosek dyrektora przedszkola (w uzasadnionych przypadkach), dopuszcza się w okresie ferii szkolnych, w okresach przedświątecznych, w przypadku małej liczby dzieci i absencji nauczycieli (spowodowanej chorobą lub wykorzystywaniem urlopu uzupełniającego) – łączenie grup funkcjonowanie przedszkola na zasadzie dyżuru.
 3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Dzielnicę Śródmieście miasta stołecznego Warszawy.
 4. Przedszkole prowadzi odpłatne żywienie podopiecznych, którego koszty ponoszą rodzice.
 5. Przedszkole przygotowuje trzy posiłki dziennie dla wszystkich dzieci w przedszkolu:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad (rozdzielony na dwie części);
 - 3) podwieczorek.
 6. Dopuszcza się możliwość korzystania z mniejszej liczby posiłków.
 7. Przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
 8. Dyrektor przedszkola informuje rodziców/ prawnych opiekunów o numerze konta, na które należy dokonywać wpłat.
 9. Wpłat za żywienie dzieci, wyliczanych przez dyrektora, należy dokonywać do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
 10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego dziecka, wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
 11. Jadłospisy ustalane są na podstawie norm żywieniowych opracowanych przez Instytut Żywienia i Żywności.
 12. Opłatę za wyżywienie dziecka – wysokość dziennej stawki żywieniowej, podaje dyrektor na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
 13. Za każdy dzień zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu opłata jest odliczana w następnym miesiącu.
 14. Zasady odliczania stawki żywieniowej za nieobecność dziecka ustala organ prowadzący przedszkole.
 15. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej dziecka rodzic ma prawo ubiegać się o dofinansowanie posiłków przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
 16. Szczegółowe zasady korzystania przez dziecko z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej określa porozumienie zawarte z przedszkolem.
 17. Rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola, biorą na siebie obowiązek terminowego regulowania należności z tytułu żywienia dziecka.
 18. Personel przedszkola uiszcza 100% opłaty za wyżywienie.

Rozdział 10

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 15. 1. W trosce o wszechstronny rozwój dziecka oraz ujednoczenie działań wychowawczo – dydaktycznych nauczyciele przedszkola, specjaliści podejmują współdziałania z rodzicami/ prawnymi opiekunami podopiecznych.

2. Prawa rodziców:
 - 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola;
 - 5) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola i jego pracowników.
3. Obowiązki rodziców:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne elementy wyprawki przedszkolaka: ubrania, przybory, pomoce;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za żywienie dzieci w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach, chorobach zakaźnych;
 - 7) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych;
 - 9) interesowanie się osiągnięciami, sukcesami i porażkami własnego dziecka;
 - 10) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń i informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń w szatni czy stronie internetowej.
4. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) spotkania adaptacyjne;
 - 2) zebrania ogólne z dyrektorem i oddziałowe (co najmniej dwa razy w roku);
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
 - 4) tablice informacyjne, maile, strona internetowa, facebook;
 - 5) dni otwarte (w razie potrzeby);
 - 6) zajęcia otwarte, integracyjne dla rodziców/ opiekunów prawnych i dzieci;
 - 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli, specjalistów;
 - 8) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców/opiekunów i nauczycieli.

Rozdział 11

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16. 1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

2. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora;
 - 2) nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - 3) za zgodą organu prowadzącego: nauczyciela logopedę;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) woźne;
 - 6) kucharkę;
 - 7) pomoc kuchenną;

- 8) pracownika do prac lekkich;
- 9) kierownika administracyjno- gospodarczego;
- 10) sekretarkę.
3. Naczelnym zadaniem każdego pracownika jest zapewnienie pełnego bezpieczeństwa powierzonym opiece wychowankom.
4. W związku z powyższym, każdego pracownika zatrudnionego w przedszkolu winna cechować umiejętność przewidywania, zapobiegania, wyobraźnia oraz świadoma odpowiedzialność.
5. Każdy pracownik na swoim odcinku pracy dokonuje systematycznie przeglądu wyposażenia pomieszczeń, z których korzystają dzieci pod kątem bezpieczeństwa (meble, sprzęt do zabaw, urządzenia, oświetlenie, rośliny doniczkowe, elementy dekoracyjne, itp.).
6. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, wyjątkiem jest zagrożenie życia dziecka.
7. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
8. W przedszkolu żaden z pracowników nie może podawać dzieciom żadnych leków.
9. W uzasadnionych przypadkach: nagle pogorszenie stanu zdrowia dziecka, zagrożenia życia przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia niezwłocznie rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
10. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, któremu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
11. Każdy z pracowników przedszkola ma obowiązek reagowania na wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.

§ 17. 1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
- 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno –kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
- 4) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 5) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne (szczegóły określone są odrębnymi przepisami);
- 6) korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej;
- 7) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy, podmiotowego podejścia do dziecka oraz całościowego rozwoju dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 8) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczo-dydaktycznych;
- 9) prowadzi obserwacje diagnostyczne w celu szybkiego wykrycia dysfunkcji lub uzdolnień dziecka; przygotowuje diagnozę „gotowości szkolnej” dziecka;

- 10) organizuje tygodniowy plan pracy z zachowaniem proporcjonalnego zagospodarowania czasu dziecka na zabawę swobodną, aktywności na świeżym powietrzu, zajęcia dydaktyczne, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, rozwijanie zainteresowań, niwelowanie dysfunkcji;
 - 11) opracowuje szczegółowy rozkład dnia z zachowaniem praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
 - 12) systematycznie prowadzi dokumentację przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 13) prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
 - 14) udzielania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 15) zaznajamia rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 16) współpracuje z rodzicami oraz specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 17) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi kwalifikacje zawodowe;
 - 18) bierze czynny udział w pracy rady pedagogicznej oraz realizowaniu jej uchwał.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom na terenie przedszkola poprzez m.in.:
 - 1) włączenie w tematykę zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola;
 - 2) zdiagnozowanie powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów;
 - 3) wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która w relacjach rówieśniczych – nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym wychowankom;
 - 4) informowanie na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci;
 - 5) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego;
 - 6) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty.
 3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej realizowanych przez nauczyciela są:
 - 1) działania zespołowe, grupowe i indywidualne, organizowane przez nauczyciela;
 - 2) zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne i ruchowe;
 - 3) zajęcia korekcyjne i wyrównawcze dla dzieci;
 - 4) wycieczki, teatryki i uroczystości okolicznościowe;
 - 5) zajęcia ponadprogramowe – finansowane przez rodziców;
 - 6) stworzenie prozdrowotnych warunków wychowania;
 - 7) przy sprzyjających warunkach atmosferycznych prowadzenie zajęć na świeżym powietrzu;
 - 8) tworzenie aktywnej postawy dziecka wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą.
 4. Obowiązki nauczyciela rytmiki obejmują:
 - 1) odpowiedzialność za przygotowanie zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie zajęć przy użyciu nowoczesnych i atrakcyjnych metod pracy z dziećmi;
 - 3) współpraca z nauczycielami (wymiana informacji zwrotnych, rozwiązywanie ewentualnych problemów itp.);

- 4) opracowanie programu zajęć dla poszczególnych grup wiekowych w przedszkolu;
- 5) prowadzenie zajęć z rytmiki w formie i metodami dostosowanymi do wieku i potrzeb odbiorców;
- 6) bieżąca współpraca z rodzicami dzieci;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 18. 1. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela realizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;
- 2) zastępstwa odnotowane są w księdze zastępstw;
- 3) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola;
- 4) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

§ 19. 1. Pracownicy obsługi i administracji oraz zakres ich obowiązków:

- 1) Kierownik administracyjno-gospodarczy:
 - a) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
 - b) sprawuje bezpośrednią kontrolę nad dyscypliną pracy pracowników obsługi,
 - c) prowadzi gospodarkę finansową, materiałową i żywieniową przedszkola,
 - d) przechowuje środki pieniężne, znaki wartościowe i druki ścisłego zarachowania w sposób zabezpieczający ich należyta ochronę,
 - e) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i wyposażeniem przedszkola, dba o utrzymanie ich używalności (naprawy i konserwacje) oraz uczestniczy w opracowywaniu rocznych planów finansowych i rzeczowych placówki,
 - f) prowadzi sprawy związane z żywieniem dzieci i personelu,
 - g) prowadzi ewidencję przedmiotów trwałych, kasacji sprzętu i spisu z natury,
 - h) pobiera zaliczki i rozlicza je w odpowiednim terminie,
 - i) przestrzega przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy,
 - j) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
- 2) Sekretarka:
 - a) rejestruje pisma wchodzące i wychodzące,
 - b) przepisuje korespondencję,
 - c) prowadzi dokumentację dzieci, wykaz dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym,
 - d) wystawia różnorodne druki i zaświadczenia,
 - e) prowadzi teczki Akt Osobowych,
 - f) przygotowuje sprawozdawczość, statystykę (druki Z-06, EN-3, Z-01, Z-10, SIO),
 - g) archiwizuje dokumenty (dzienniki zajęć, protokoły, teczki Akt Osobowych),
 - h) przestrzega przepisy bhp i ppoż. oraz regulamin pracy,
 - i) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
 - j) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
- 3) Pomoc nauczyciela:
 - a) dba o bezpieczeństwo dzieci,
 - b) pełni czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków,
 - c) pomaga w czasie prowadzenia zajęć przez nauczycielkę,
 - d) utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia,
 - e) uczestniczy w wycieczkach i spacerach poza teren przedszkola,
 - f) obsługuje dzieci w czasie posiłku,
 - g) przestrzega zasad bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy,
 - h) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola i kierownika administracyjno-gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

- 4) Kucharka:
 - a) przygotowuje punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przyjmuje produkty od dostawców, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dba o racjonalne użytkowanie produktów,
 - c) prowadzi magazyn żywieniowy podręczny,
 - d) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt i dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) bierze udział w ustalaniu jadłospisu,
 - f) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
 - g) przestrzega przepisy bhp i ppoż. oraz regulamin pracy.
- 5) Pomoc kucharki:
 - a) pomaga kucharce w przygotowywaniu posiłków,
 - b) utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne, sprzęt, naczynia,
 - c) dba o powierzony sprzęt kuchenny,
 - d) przestrzega przepisy bhp i ppoż. oraz regulamin pracy,
 - e) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
 - f) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola i kierownika administracyjno-gospodarczego wynikające z organizacji pracy.
- 6) Woźna:
 - a) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
 - b) utrzymuje w czystości pomieszczenia powierzone jej opiece,
 - c) utrzymuje w stanie czystości i używalności powierzony sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież,
 - d) wykonuje drobne naprawy sprzętu,
 - e) myje naczynia po posiłkach zgodnie z zaleceniami SANEPIDU, estetycznie podaje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami BHP,
 - f) wykonuje prace pomocnicze przy obsłudze dzieci,
 - g) dba o estetyczny wygląd własny,
 - h) przestrzega przepisy bhp i ppoż. oraz regulamin pracy,
 - i) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola i kierownika administracyjno-gospodarczego wynikające z organizacji pracy,
 - j) prowadzi dezynfekcję zgodnie z zaleceniami GIS i prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych w związku z COVID -19.
- 7) Pracownik do prac lekkich:
 - a) strzeże mienia przedszkola,
 - b) dokonuje napraw sprzętu i konserwacji urządzeń,
 - c) dostarcza do przedszkola zakupione produkty,
 - d) utrzymuje czystość na terenie przedszkola i dba o ogród,
 - e) utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia,
 - f) dba o rzeczy pozostawione przez dzieci w szatni,
 - g) pełni zadania opiekuńczo-obługowe w stosunku do dzieci,
 - h) przestrzega przepisy bhp i ppoż. oraz regulamin pracy,
 - i) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola i kierownika administracyjno-gospodarczego wynikające z organizacji pracy,
 - j) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
- 8) Logopeda:
 - a) prowadzi diagnozy logopedyczne, w tym badania przesiewowe w celu ustalenia poziomu rozwoju językowego i stanu mowy dzieci,
 - b) prowadzi zajęcia logopedyczne dla dzieci oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli, w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i niwelowania jej

- zaburzeń,
- c) podejmuje działania profilaktyczne we współpracy z opiekunami w celu zapobiegania powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych,
 - d) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci, predyspozycji, zainteresowań czy przyczyn niepowodzeń,
 - e) wspiera nauczycieli i opiekunów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) konstruuje indywidualne (w przypadkach dzieci, u których występuje wada wymowy o głębszym zakresie) lub grupowe (liczące od 2 – 5 dzieci) plany pracy terapeutycznej,
 - g) współpracuje z rodzicami/opiekunami w procesie terapeutycznym ich dzieci poprzez: możliwość uczestniczenia w zajęciach, pomocą z instruktążem dalszego postępowania z dzieckiem w domu,
 - h) przygotowuje materiały słownikowe dla każdego dziecka, pomoce dydaktyczne, zakupuje fachową literaturę do biblioteki przedszkolnej,
 - i) podnosi własne kwalifikacje zawodowe, doskonali warsztat pracy poprzez udział w szkoleniach, kursach, warsztatach, konferencjach i innych formach doskonalenia zawodowego,
 - j) prowadzi dokumentację zgodną z organizacją pracy przedszkola;
 - k) w razie potrzeby kieruje rodziców/opiekunów dziecka do specjalistycznych poradni, placówek służby zdrowia celem konsultacji specjalistycznych, np. laryngologicznych, ortodontycznych, audiologicznych, foniatrycznych,
 - l) dba o właściwą atmosferę w pracy, sprzyjającą wszechstronnemu rozwojowi powierzonych dzieci.
- 9) Psycholog przydzielony z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:
- a) prowadzi badania i działania diagnostyczne dzieci, w tym wskazuje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - b) określa mocne strony dzieci, predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia czy przyczyny niepowodzeń edukacyjnych trudności w funkcjonowaniu dziecka, pomaga określić bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkolnym,
 - c) diagnozuje sytuacje wychowawcze w przedszkolu,
 - d) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb, predyspozycji,
 - e) inicjuje różne formy pomocy w środowisku przedszkolnym, prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
 - f) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji czy uzdolnień dzieci,
 - g) określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne interwencyjne wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - h) wspiera nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - i) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
 - j) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - k) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w procesie terapeutycznym ich

- dzieci, poprzez możliwość uczestnictwa w zajęciach,
- l) współpracuje ze specjalistami dotyczy wymiany informacji o dziecku, realizacji otrzymanych od specjalistów zaleceń i wskazówek,
 - m) -prowadzi wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form, w szczególności pomocy psychologiczno- pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań udzielanych w ramach pracy specjalistów w poradni.
- 10) Informatyk zgodnie z zawartym porozumieniem:
- a) przestrzega przepisów prawa;
 - b) aktualizuje politykę bezpieczeństwa informacji ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych zarówno pracowników jak i klientów przedszkola;
 - c) identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
 - d) monitoruje działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania;
 - e) prowadzi i uaktualnia na bieżąco: czynności serwisowe w podległych systemach informatycznych, kontroluje zdarzenia wpływające na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym między innymi wykrytych wirusów, oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenie faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarie zasilania;
 - f) kontroluje i zabezpiecza prawidłowy przebieg czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych, przy czym urządzenia, dyski lub inne nośniki zawierające dane osobowe, pozbawiając przed ich naprawą zapisu tych danych lub nadzorowanie ich naprawy;
 - g) składa zapotrzebowania na zakup systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą o ochronie danych osobowych;
 - h) wykonuje czynności związane z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w przedszkolu;
 - i) prowadzi kontrolę antywirusową;
 - j) prowadzi rejestr wyposażenia w sprzęt komputerowy, licencje;
 - k) wykonuje inne zadania zlecane przez pracodawcę.
- 11) Inspektor do spraw BHP zgodnie z zawartym porozumieniem:
- a) przeprowadza szkolenia wstępne wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy;
 - b) przeprowadza szkolenia okresowe dla poszczególnych grup zawodowych zakończone testem egzaminacyjnym, prowadzi rejestry szkoleń;
 - c) uczestniczy w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie bhp;
 - d) doradza w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej;
 - e) współdziała w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - f) dokonuje okresowych analiz stanu bezpieczeństwa przedszkola (stan ogólny budynku, źródła zagrożenia życia i zdrowia pracowników, stan oświetlenia, wentylacji, ergonomię wyposażenia stanowisk pracy, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, wyposażenie stanowisk pracy i instrukcje stanowiskowe, opiniowanie prawne w zakresie bhp i ppoż.), mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i podopiecznych oraz poprawę

- warunków pracy i nauki;
- g) na bieżąco informuje dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
 - h) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz podopiecznych (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie na przyszłość podobnych zdarzeń;
 - i) niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub dzieci;
 - j) przeprowadza próbne alarmy w placówce, zakończone ewakuacją;
 - k) bierze udział w sporządzaniu dokumentacji do ZUS.

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników znajduje się w teźce akt osobowych.

2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu nr 30 zobowiązani są do stwarzania dzieciom miłej, serdecznej atmosfery i odpowiedzialni są za wizerunek placówki. Właściwą postawę pracowników przedszkola wyznaczają:

- 1) zasada praworządności - pracownik przedszkola wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
- 2) zasada uczciwości i rzetelności - pracownik przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkie dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności;
- 3) zasada jawności - pracownik przedszkola, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
- 4) zasada profesjonalizmu - pracownik przedszkola wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę oraz doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) zasada neutralności - pracownik przedszkola nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
- 6) zasada współodpowiedzialności za działania - pracownik przedszkola nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności przedszkola.

Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest troska o dobro dziecka, jego bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz przestrzeganie praw dziecka.

Rozdział 12

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

- § 20.** 1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
- 1) ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną;
 - 2) właściwą organizację procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny;
 - 3) poszanowanie godności osobistej dziecka, życzliwe i podmiotowe traktowanie, pełną akceptację;
 - 4) w przypadku takiej potrzeby, zapewnia dziecku warunki do spokoju i samotności;
 - 5) respektuje indywidualne tempo rozwoju dziecka;
 - 6) poszanowanie własności;
 - 7) szanuje wszystkie potrzeby dziecka;
 - 8) zapewnia warunki do odpoczynku, snu;
 - 9) stwarza warunki do badania i eksperymentowania;
 - 10) zapewnia możliwości doświadczania konsekwencji własnych zachowań;
 - 11) pomoc specjalistyczną w przypadku pojawiających się dysfunkcji;
 - 12) gwarantuje możliwość wyrażania dziecku uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań, dotyczące bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych ustalone są wspólnie z dziećmi w kodeksie Przedszkolaka, w szczególności zakazują :
- 1) krzywdzenia siebie lub innych;
 - 2) niszczenia cudzej własności;
 - 3) stwarzania niebezpiecznych sytuacji, zagrożenia zdrowiu, życiu dziecka oraz innym;
 - 4) przeszkadzania innym w pracy lub zabawie;
 - 5) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej (wyśmiewania);
 - 6) zakłócania odpoczynku dzieciom.
- § 21.** 1. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się w drodze rekrutacji, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 6 lat.
 3. W szczególnych wypadkach wychowanie przedszkolne może rozpocząć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję o jego przyjęciu podejmuje Dyrektor Przedszkola.
 4. Dzieci, które z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym kończy 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
 5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
 6. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy Prawo oświatowe.
 7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego.
 8. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w okresie i formie ustalonej przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy.
 9. Jednolite terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określone są corocznie przez Biuro Edukacji i zgodne są z wyznaczonymi kryteriami.
 10. W ciągu roku szkolnego, w miarę posiadanych wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dzieci do odpowiedniej grupy wiekowej działając w oparciu o:
 - 1) kryteria podstawowe:
 - a) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,

- b) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność, do samodzielnej egzystencji,
- c) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- d) dzieci, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub studiują w trybie dziennym,
- e) dzieci, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru dzieci, którego rodzeństwo ubiega się jednocześnie po raz pierwszy o przyjęcie do tego samego przedszkola,
- f) dzieci posiadające dwoje i więcej rodzeństwa poniżej 14 roku życia,
- g) dzieci, którego tylko jedno z rodziców/prawnych opiekunów pracuje.

2) kryteria lokalne:

- a) dzieci zamieszkałe najbliżej przedszkola,
- b) dzieci rodziców pracujących w pobliżu przedszkola.

§ 22. 1. Dyrektor przedszkola może skreślić z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej więcej niż miesiąc, po zbadaniu przyczyn jego nieobecności;
- 2) zalegania z opłatami za przedszkole (żywienie) powyżej 2 okresów płatniczych;
- 3) pojawienia się sytuacji, w której zachowanie dziecka uniemożliwia zapewnienie mu bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. terapii) lub gdy wykorzystane zostaną wszelkie możliwości poprawy sytuacji problemowej;
- 4) agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów postanowień niniejszego statutu, zaleceń poradni psychologicznej lub orzeczenia lekarza;
- 6) na podstawie orzeczenia Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, kwalifikującego dziecko do indywidualnej opieki.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z przyczyny opisanej powyżej Dyrektor zobligowany jest:

- 1) zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z nauczycielami przedszkola dotyczącej korekacji zachowania dziecka w przedszkolu;
- 2) zaproponować dziecku odpowiednią pomoc;
- 3) zawiadomić organ prowadzący i nadzorujący o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 4) zawiadomić rodziców o podjętych decyzjach na piśmie.

§ 23. 1. Procedura odwoławcza:

- 1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia;
- 2) w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
- 4) w terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie;
- 5) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 24. 1. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:

- 1) dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń odpowiednio korzysta z wychowania przedszkolnego;
- 2) dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 25. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Warszawy - mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przewidzianego dla kandydatów zamieszkałych na obszarze Warszawy, nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Warszawy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach ustalonych dla kandydatów zamieszkałych na obszarze Warszawy.

Rozdział 13

ZASADY GOSPODAROWANIA FINANSAMI

§ 26. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno – archiwalną.

2. Przedszkole jest jednostką budżetową dzielnicy, która swoje wydatki pokrywa z budżetu m.st. Warszawy dla Dzielnicy Warszawa - Śródmieście.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł na „rachunku pomocniczym”.
5. Gospodarowanie tymi funduszami określają odrębne przepisy.
6. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy i plan dochodów własnych, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki wraz z radą pedagogiczną.
7. Plan finansowy zatwierdza Rada Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.
8. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo z zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec organu prowadzącego przedszkole.
9. Obsługa finansowo – księgową przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla dzielnicy Śródmieście w Warszawie.
10. Zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem przedszkola a dyrektorem DBFOŚ.

Rozdział 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 28. 1. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki;
- 2) zamieszczenie statutu na stronie internetowej Przedszkola Nr 30 „ Zielona Łódeczka”.

§ 29. 1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

2. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym.

§ 30. 1. Uchwala się Statut Przedszkola Nr 30 „ Zielona Łódeczka ”, który wchodzi w życie z dniem 10.02.2022 r. na podstawie uchwały nr I/5/2022 Rady .

2. Z dniem 10.02.2022 r. traci moc statut uchwalony 04.02.2020 r.