



# **Statut**

**Przedszkola Nr 384**

**„Tajemniczy Ogród”**

**w Warszawie**

---

## **Rozdział 1**

### **Przepisy wprowadzające**

#### § 1

Przedszkole prowadzi działalność na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku - o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1915)
  2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1082),
  3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1730),
  4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy ( tj. Dz. U. z 2022 roku, poz. 1510),
  5. Ustawa z dnia 17 listopada 2021 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 2368)
  6. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. z 1991 roku, nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
  7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2022 roku, poz. 644);
  8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. 2020 roku, poz. 1551 oraz z 2021 roku, poz. 1618)
  9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku 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. 2017 roku, poz. 356) – załącznik nr1;
  10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. 2020 roku, poz. 1309);
  11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2021 roku, poz.1571);
  12. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 roku , poz. 1289),
  13. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1604);
  14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 roku., poz.1635);
  15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2020 roku , poz. 1280)
-

- 
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. 2017 roku, poz. 1743 oraz z 2021 roku, poz. 2294);
  17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku 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. 2022 roku, poz. 573);
  18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 roku, poz. 983);
  19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1664),
  20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 roku w sprawie trybu dokonywania oceny nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1625)
  21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1914),
  22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1758; Dz. U. z 2021 roku, poz. 861 oraz Dz. U. z 2022, poz. 679)
  23. Wytyczne GIS na podstawie Ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 roku, poz. 59, oraz z 2020 roku, poz. 322, 374, 567 i 1337; z 2021 roku, poz. 195 oraz z 2022 roku, poz. 655, 1700)

## § 2

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 384 „Tajemniczy Ogród”
  2. Siedzibą Przedszkola Nr 384 „Tajemniczy Ogród” jest budynek wolnostojący znajdujący się ul. Meisnera 8b, 03-982 Warszawa
  3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
  4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
  5. Przedszkole Nr 384 „Tajemniczy Ogród”, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 384  
„Tajemniczy Ogród”  
03-982 Warszawa ul. Meisnera 8b  
Telefon: 22/613-68-00
-

---

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich wykonywania**

#### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni wobec dziecka funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, a praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza realizowana jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

#### **§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
- 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
- 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
- 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowanie dziecka do nauki szkolnej,
- 6) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

#### **§ 5**

1. Do zadań przedszkola należy:

---

- 
- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
  - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
-

- 
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
  - 18) Realizacja preorientacji zawodowych.

## § 6

1. Przedszkole realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący, zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno – obsługową;
- 2) prowadzi pracę opiekuńczo - wychowawczą - dydaktyczną w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, zgodnych z podstawą programową;
- 3) prowadzi pracę zdalną w sytuacji wystąpienia konieczności zamknięcia placówki w związku z wystąpieniem sytuacji epidemiologicznej spowodowanej zakażeniami wirusem SarsCov2 – (COVID-19)
- 4) organizuje różnorodną aktywność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowanych nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów;
- 5) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości rozwojowych dzieci oraz ich potrzeb;
- 6) dokonuje analizy gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole w oparciu o przeprowadzoną diagnozę przedszkolną informując o jej wynikach rodziców;
- 7) organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną;
- 8) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych poprzez:
  - a) aranżację sal wyzwalającą wielostronną aktywność dzieci;
  - b) organizowanie bazy dydaktycznej dla specjalistów.
- 9) organizuje na pisemną prośbę rodziców zajęcia z religii, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) zapewnia wychowankom poczucie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 11) promuje wartość edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin, pracowników.

## § 7

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również w warunkach zdalnych w sytuacji wystąpienia konieczności zamknięcia placówki w związku z wystąpieniem zachorowań na COVID-19.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
  5. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor organizuje zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby
-

---

rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

##### **§ 8**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

##### **§ 9**

1. Stanowisko Dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.
  2. Dyrektor przedszkola:
    - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
    - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
    - 3) inspiruje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnych z potrzebami przedszkola poprzez:
      - a) studia wyższe,
      - b) uczestnictwo w kursach, warsztatach, sympozjach,
      - c) uczestnictwo w zajęciach otwartych;
    - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
    - 5) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez efektywne działania prozdrowotne;wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
    - 6) organizuje pracę zdalną w sytuacji zamknięcia placówki w związku z wystąpieniem zachorowań na wirusa COVID-19;
    - 7) dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z Organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub specjalistą;
    - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonymi przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
    - 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
    - 11) w szczególności decyduje o sprawach:
      - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
-

- 
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
  - 14) wstrzymuje wykonywanie wszelkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 15) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu na każdy rok szkolny arkusz organizacji;
  - 16) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w odrębnych przepisach i decyduje o jej zakończeniu,
  - 18) powołuje Komisję Rekrutacyjną do przedszkola i rozpatruje odwołania od jej decyzji;
  - 19) przyjmuje dzieci na wolne miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego (poza harmonogramem rekrutacji);
  - 20) może stworzyć warunki do działania wolontariatu w przedszkolu;
  - 21) jest upoważniony do podejmowania decyzji w sprawach zwolnień z opłat za żywienie dziecka w placówce.

## § 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 dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  - 3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  - 4. 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 placówki.
  - 5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
  - 6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    - 3) uchwalanie statutu przedszkola i jego zmian;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - 5) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupie;
    - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy.
  - 7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą;
  - 8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - 1) organizację pracy przedszkola;
    - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
-



- 
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć i dodatkowych czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  9. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny o zbadanie i ocenę działalności przedszkola dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

## § 11

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach, posiadający prawo do głosowania.
4. W bieżącej pracy Rady Rodziców, realizowanych przedsięwzięciach oraz w zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział wszyscy rodzice wychowanków, z tym że prawo do głosowania mają przedstawiciele oddziałów wymienieni w pkt. 3.
5. Rada Rodziców jest organem działającym społecznie na rzecz placówki.
6. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
8. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
  - 2) opiniowanie planu projektu finansowego składanego przez dyrektora placówki.
9. Wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## § 12

1. Ustala się możliwość swobodnego działania wszystkich wymienionych organów i podejmowania przez nie decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych w regulaminach.
2. Zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach jak również decyzjach na wspólnych spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z nich.
3. Kontakty nauczycieli z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez nauczyciela i rodziców.

## § 13

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
    - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
-

- 
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na piśmie na wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 14**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

#### **§ 15**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
  2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno–wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.
  3. Przedszkole organizuje pracę zdalną w sytuacji zamknięcia placówki w związku z zagrożeniem zdrowia i bezpieczeństwa dzieci .
  4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
  5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
  6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
-

- 
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
  8. 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. Szczegółowe zasady określa regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych.
  9. Wycieczki dzieci poza teren przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem złożonym na początku roku szkolnego) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez dyrektora przedszkola. Dzieci udają się na wycieczkę w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięcioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego (np. dojazd autobusem) na każde pięcioro dzieci przypada jedna osoba dorosła.
  10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
  11. Pracownicy przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).
  12. Rodzice samodzielnie ubezpieczają dzieci, przedszkole nie ma obowiązku ubezpieczania dzieci.

## § 16

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7:00-8:45. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia lub w dniu bieżącym najpóźniej do godziny 9:00 nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola.
    - 1a. Dziecko do przedszkola przyprowadzają tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).
    - 1b. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
  2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać pracownikowi szatni.

Nauczyciele przedszkola i pracownicy obsługi nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, itp.
  3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z objawami innych chorób oraz gorączką. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
  4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
  5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 14 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za
-

---

bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola oraz, że upoważnione dziecko jest osobą odpowiedzialną.

5 a. W sytuacjach losowych, gdy rodzic nie jest w stanie odebrać dziecka punktualnie, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie pracowników przedszkola, przed godziną jego zamknięcia.

6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela lub pracownika szatni okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 8 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

11. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

12. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.

14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

18. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

---

---

20. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

21. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprawiania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

## § 17

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka w celu udzielenia pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców;
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły, w tym:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
    - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
    - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą poprzez:
  - 1) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy, na zebraniach ogólnych
  - 2) kontakty indywidualne, inicjowane przez nauczyciela i rodziców/opiekunów, odbywające się po godzinach pracy nauczyciela z dziećmi;
  - 3) zebrania grupowe i ogólne, (według grafiku ustalonego przez rodziców i nauczycieli, lub na życzenie którejś ze stron);
  - 4) gazetkę dla rodziców;
  - 5) stronę internetową;
  - 6) kontakt e-mail;
  - 7) wystawy prac dzieci;
  - 8) prawo uczestniczenia w codziennych zajęciach przedszkolnych
  - 9) udział w zajęciach adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych.
  - 10) udział w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i imprez artystycznych dla dzieci

## § 18

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
  - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
-

- 
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 4) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości przedszkola w tym zakresie;
  - 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć w formie służącej rozwojowi dzieci i pracy przedszkola;
  - 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
  - 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
- 2) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 3) przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, bieżąca komunikacja i współpraca z nauczycielami w sprawach związanych z edukacją;
- 10) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego do przedszkola oraz zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 11) ze względów bezpieczeństwa informowanie dyrektora o zmianach dotyczących praw rodzicielskich odnośnie swojego dziecka;
- 12) ze względów bezpieczeństwa zgłaszanie wychowawcy oddziału zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu;
- 13) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola
- 14) śledzenie informacji zawartych na tablicach ogłoszeń
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola. Zabrania się przynoszenia przez dzieci do przedszkola urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, w tym: telefony komórkowe, aparaty, zegarki (typu watch), dyktafony.

## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
  2. Liczba dzieci pozostających pod opieką nauczycielki w oddziale nie może przekraczać 25.
-

- 
3. W okresie niskiej frekwencji dyrektor może zlecić łączenie oddziałów do łącznej liczby 25 dzieci w grupie.

## § 20

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i kształcąca prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu ustala się, tzw. przedszkolny zestaw programów nauczania:
  - 1)nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego i przedstawia swoją propozycję do zatwierdzenia dyrektorowi;
  - 2)zatwierdzone przez dyrektora programy stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w placówce.
3. Dyrektor placówki podaje do publicznej wiadomości informację o zestawie programów wychowania przedszkolnego.
4. Godzina dydaktyczna w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) dzieci w wieku 3- lata – 15 minut;
  - 2) dzieci w wieku 4-lat - 20 minut;
  - 3) dzieci w wieku 5-6 lat – 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Organizacja i terminy zajęć wykraczających poza podstawę programową ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 21

1. W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały z siedzibą przy ul. Meissnera 8b
2. Wiek dzieci w poszczególnych oddziałach może się zmieniać w każdym roku szkolnym, jeśli zajdzie taka potrzeba podczas rekrutacji.

## § 22

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
  2. Arkusz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, kuratorium oświaty zatwierdza organ prowadzący.
  3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
    - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
    - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
    - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
  4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
-

- 
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola, tj. od godz. 7:00 do godz. 17.00, realizacja podstawy programowej przewidziana jest w godzinach pracy przedszkola.
  6. Przerwę wakacyjną ustala dyrektor z Organem prowadzącym.
  7. Dzienny czas pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

## § 23

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

## § 24

1. Od momentu otwarcia placówki do godziny zakończenia realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
  2. W czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
  3. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z Organem prowadzącym.
  4. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków, w ustalonej proporcji:
    - 1) śniadanie – 25%;
    - 2) obiad – 50%;
    - 3) podwieczorek – 25%.
  5. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
  6. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
  7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności,
  8. Opłatę za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry, do 15 dnia miesiąca poprzedniego.
  9. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić osobiście, telefonicznie lub e-mailowo, do godz. 8:30 w dniu nieobecności.
  10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
  11. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.
  12. Dyrektor informuje rodziców o numerach rachunków bankowych wymienionych w ust. 11 m.in. za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.
  13. W przypadku powstania zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
-



---

## § 25

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 384 „” odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasad rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w przedszkolu.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
8. Zgłoszenia kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor.
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 są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.
11. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola.
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.

## § 26

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1) Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub
-

---

wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

- 2) Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.
- 3) Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/podmiot/wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 1) i 2)
- 4) Osoba / podmiot określony w pkt 3) podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.
- 5) Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
- 6) Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
- 7) Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

#### **§ 27**

1. Dyrektor powierza każdemu nauczycielowi i innym pracownikom przedszkola szczegółowy zakres obowiązków.
  2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
    - 1) kierownik gospodarczy;
    - 2) sekretarka;
    - 3) kucharka;
    - 4) pomoc kuchenna
    - 5) pomoc nauczyciela;
    - 6) pomoc do dziecka z orzeczeniem ( jeśli w placówce jest dziecko z orzeczeniem)
    - 7) starsza woźna;
    - 8) starsza szatniarka
    - 9) dozorca.
  3. Pracownicy na wszystkich stanowiskach dbają o klimat i dobre imię placówki, są współodpowiedzialni za realizację zadań przedszkola.
  4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad i przepisów b.h.p. i p. poż..
-

- 
5. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników administracji i obsługi znajduje się w teczках akt osobowych.

## § 28

1. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
  - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
  - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

## § 29

1. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi z zakresu bezpieczeństwa obejmuje:
    - 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
    - 2) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie „brzydkich” wyrazów, wulgarnych gestów;
    - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sali, na korytarzu, w łazience, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
    - 4) zwracanie bacznej uwagi na to, czy osoby odbierające dziecko mają do tego upoważnienie;
    - 5) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych.
  2. Upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do dyrektora.
  3. Pracownicy przedszkola są odpowiedzialni w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. w wypadkach nagłych obowiązek natychmiastowego działania dotyczy wszystkich osób związanych z pracą w przedszkolu bez względu na zakres ich czynności służbowych.
-

---

## § 30

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i podlega stosownym regulacjom prawnym
1. 2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) uwzględnienie w tematyce zajęć dydaktyczno – wychowawczych następującej problematyki:
    - a) bezpieczny pobyt dziecka na terenie placówki,
    - b) bezpieczna droga do przedszkola
    - c) bezpieczeństwo w domu
    - d) bezpieczeństwo „ wszędzie”;
  - 2) informowanie na bieżąco rodziców o zdarzeniach mających znamiona przemocy, złego zachowania, nieprzestrzegania zasad współżycia w grupie;
  - 3) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie „brzydkich” wyrazów, wulgarnych gestów;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych zasad przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola;
  - 5) zgłaszanie dyrektorowi wyjazdów na wycieczkę oraz wyjść na spacer i przestrzeganie zasad i dopełnianie formalności zgodnie z „Regulaminem wycieczek”.
4. Zabawy dzieci poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć .
5. W okresie realizacji zajęć zdalnych nauczyciele przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji w domu za pośrednictwem email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczyciela (Microsoft Teams lub ZOOM) a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu
6. Jeżeli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają drogą email lub telefonicznie informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

## § 31

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę kształcącą, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
  2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
    - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno–wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
    - 2) planowanie i prowadzenie zajęć na odległość (zdalnych) w sytuacji zamknięcia placówki w związku z zachorowaniami na COVID-19 , z wykorzystaniem dostępnych internetowych platform edukacyjnych i narzędzi multimedialnych;
    - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
    - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
    - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
-

- 
- 6) stosowania twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek, spacerów;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 12) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności kształcącej, wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  - 16) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności :
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych dzieci;
    - b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych;
    - c) niezwłoczne poinformowanie dyrektora o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami w ramach utworzonego zespołu do pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  4. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla dzieci, wychowanków lub ich rodziców.

## § 32

Do zadań logopedy należy:

- 1) udzielanie pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
  - 2) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) prowadzenie warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców;
  - 4) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 5) zaplanowanie sposobów zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
  - 6) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
-

- 
- 7) określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 8) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych po ich zakończeniu oraz udzielonej pomocy w danym roku szkolnym przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola lub przed upływem okresu, na jaki została udzielona pomoc na wniosek rodzica lub nauczyciela;
  - 9) określanie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z dzieckiem;
  - 10) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej;
  - 11) 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;
  - 12) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 13) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka- rodziną;
  - 14) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

### § 33

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, kreślenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 6) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego;
- 7) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 8) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 9) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
- 10) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego;
- 11) opieka nad gabinetem psychologicznym;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 34

---

---

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Prowadzenie wspólnie z nauczycielem prowadzącym pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi ministerstwa edukacji i nauki, aktualnymi założeniami władz oświatowych, zestawem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w przedszkolu, ze szczególnymi zasadami pracy tzn. podziałem zadań na etapy, wydłużonym czasem pracy bądź skróconym w zależności od potrzeb dziecka.
2. Wspieranie dziecka w jego rozwoju we wszystkich jego aspektach.
3. Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
4. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej (dziennika zajęć, dokumentacji obserwacji i diagnozowania) zgodnie z przepisami.
5. Współtworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
6. Współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w zakresie reagowania na sytuacje trudne, dostosowywanie odpowiednich metod i form pracy, stosowanie elementów alternatywnego komunikowania się. Udzielanie instruktażu nauczycielom prowadzącym w tym zakresie.
7. Współpraca z dyrekcją i innymi nauczycielami przedszkola.
8. Współpraca ze specjalistami: logopedą, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Współpraca z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych każdego dziecka.
10. Obowiązkowe i aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.
11. Dążenie do własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
13. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
14. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
15. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych (zgodne z przepisami prawa).
16. Natychmiastowe informowanie dyrekcji przedszkola o swojej nieobecności z powodu choroby lub z innych (konieczność organizacji zastępstwa).
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrekcję przedszkola związanych z działalnością przedszkola.

### § 35

Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) dyrektora;
- 2) opiekuna – wyznaczonego na czas odbywania stażu;
- 3) mentora;
- 4) doradcy metodycznego;
- 5) instytucji oświatowych i naukowych;
- 6) organu prowadzącego w zakresie organizowania doskonalenia zawodowego.

### § 36

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
-

- 
- 2) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, aby proces ten ujednolicić;
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 37**

Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka wychowanek w przedszkolu ma prawo do:

- 1) akceptowania go takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
- 8) kontaktów z dorosłymi i umów z nimi osiągniętych na drodze kompromisu;
- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa;
- 11) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 12) snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone;
- 13) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb;
- 14) zdrowego jedzenia;
- 15) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 16) znajomości swoich praw i obowiązków.

#### **§ 38**

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania mienia w przedszkolu;
- 2) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
- 3) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych;
- 4) poszanowania godności innych: dzieci i dorosłych;
- 5) uczestniczenia w zajęciach wykraczających poza podstawę programową, które wybrali dla niego rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

#### **§ 39**

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
-



- 
2. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły obwodu w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie

#### **§ 40**

1. Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców i nieusprawiedliwionej, trwającej co najmniej miesiąc nieobecności dziecka w Przedszkolu;
  - 2) po trzymiesięcznym braku wnoszenia przez rodziców należnych opłat i braku woli współpracy ze strony rodziców wychowanka.
2. Tryb odwoływania się od decyzji skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:
  - 1) w formie pisemnej do dyrektora placówki;
  - 2) w formie pisemnej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez miasto stołeczne Warszawę.
2. Obsługa finansowo-księgową przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

#### **§ 42**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi przedszkola, dzieci i rodziców.
2. Tekst statutu udostępniany jest przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz, na stronie BIP przedszkola i stronie internetowej. Udostępniany jest także zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
3. Zmiany w statucie są zatwierdzane na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie załatwiane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa

#### **§ 43**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
  2. Z dniem 14 września 2022 roku traci moc dotychczasowy Statut przedszkola
  3. Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 roku
-

---

---