

**PRZEDSZKOLE Nr 190**  
**ul. Raławicka 30A**  
**02-601 Warszawa**  
**tel. 22 844-11-74**

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 190**  
**ul. Raławicka 30a, 02-601 Warszawa**

Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2024 z dnia 12.09.2024 r.

Zmiany w statucie wprowadzone zostały uchwałami:

- 1) nr 10/2018 z dnia 09.09.2018 r.
- 2) nr 9/2019 z dnia 13.09.2019 r.
- 3) nr 11/2020 z dnia 14.09.2020 r.
- 4) nr 8/2021 z dnia 30.09.2021 r.
- 5) nr 12/2024 z dnia 12.09.2024 r.

## **STRUKTURA STATUTU:**

|                                                                                                                   |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| DZIAŁ I                                                                                                           |         |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                        | str. 4  |
| DZIAŁ II                                                                                                          |         |
| CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....                                                                                  | str.5   |
| Rozdział 1                                                                                                        |         |
| Cele i zadania przedszkola .....                                                                                  | str. 5  |
| Rozdział 2                                                                                                        |         |
| Sposób realizacji zadań przedszkola .....                                                                         | str. 12 |
| DZIAŁ III                                                                                                         |         |
| ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....                                                                                     | str. 14 |
| Rozdział 1                                                                                                        |         |
| Organizacja pracy przedszkola .....                                                                               | str. 14 |
| Rozdział 2                                                                                                        |         |
| Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz<br>w czasie zajęć poza przedszkolem ..... | str. 17 |
| Rozdział 3                                                                                                        |         |
| Zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci .....                                                               | str. 19 |
| Rozdział 4                                                                                                        |         |
| Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu<br>i korzystanie z wyżywienia .....                              | str. 21 |
| Rozdział 5                                                                                                        |         |
| Formy współdziałania z rodzicami .....                                                                            | str. 23 |
| DZIAŁ IV                                                                                                          |         |
| ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE .....                                                                        | str. 24 |
| Rozdział 1                                                                                                        |         |
| Dyrektor przedszkola .....                                                                                        | str. 24 |
| Rozdział 2                                                                                                        |         |
| Rada pedagogiczna .....                                                                                           | str. 26 |
| Rozdział 3                                                                                                        |         |
| Rada rodziców .....                                                                                               | str. 27 |
| Rozdział 4                                                                                                        |         |
| Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów<br>między nimi .....                   | str. 29 |
| DZIAŁ V                                                                                                           |         |
| ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA<br>.....                                                | str. 29 |
| Rozdział 1                                                                                                        |         |
| Pracownicy przedszkola .....                                                                                      | str. 29 |
| Rozdział 2                                                                                                        |         |
| Zadania pracowników pedagogicznych .....                                                                          | str. 31 |
| Rozdział 3                                                                                                        |         |
| Zadania pracowników administracji i obsługi .....                                                                 | str. 36 |

|                                                                 |         |
|-----------------------------------------------------------------|---------|
| DZIAŁ VI                                                        |         |
| WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....                                 | str. 42 |
| Rozdział 1                                                      |         |
| Prawa i obowiązki dzieci .....                                  | str. 42 |
| Rozdział 2                                                      |         |
| Nagrody i kary .....                                            | str. 43 |
| Rozdział 3                                                      |         |
| Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola ..... | str. 44 |
| DZIAŁ VII                                                       |         |
| PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....                                | str. 45 |
| DZIAŁ VIII                                                      |         |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                     | str. 47 |

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1.**

1.Przedszkole nr 190 jest przedszkolem publicznym działającym a na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- niniejszego statutu.

2.Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

**Przedszkole nr 190**  
**ul. Raławicka 30a**  
**02-601 Warszawa**

3.Na pieczęciach używana jest nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu.

4.Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

5.Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ul. Raławickiej 30a

6.Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa - Urząd m.st. Warszawy, Plac Bankowy 3/5 00-950 Warszawa.

7.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty, Al Jerozolimskie 32 00-024 Warszawa.

8.Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- m. st. Warszawa,
- rodziców, w formie opłat za żywienie.

9. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy zwany „planem finansowym”.

10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane będą zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

11. Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy

**§ 2**

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 190;

- 2)nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3)rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 5)podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisanych w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać absolwent przedszkola;
- 6)programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 190;
- 8) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania przedszkola.**

#### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.
3. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
  - 1) realizacja prawa dzieci do wychowania, opieki i nauki,
  - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej i społecznej,

- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, w tym zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 5) umożliwienie korzystania z edukacji przedszkolnej dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 6) kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych,
- 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 8) opieka nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 9) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień dzieci przez organizowanie zajęć dodatkowych,
- 10) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz sytuacji nadzwyczajnych.

#### 4. Zadania przedszkola wynikające z podstawy programowej:

- 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, indywidualności, oryginalności 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.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt a rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 4) Dyrektor przedszkola może wyznaczyć innego nauczyciela lub specjalistę, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
- 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - a. rodziców dziecka,



- b. dyrektora przedszkola,
- c. nauczyciela lub specjalisty,
- d. poradni,
- e. pomocy nauczyciela,
- g. pracownika socjalnego,
- h. asystenta rodziny,
- i. kuratora sądowego,
- j. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a. rodzicami uczniów,
- b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
- c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

11) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12) 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 lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizowana jest zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

13) Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

14) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno pedagogiczną, nauczyciele – wychowawcy niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

15) Dyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel/specjalista informuje o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami – wychowawcami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

16) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola lub wyznaczonego nauczyciela/specjalistę, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno pedagogiczną w formach, o których mowa w punkcie 10 lit. a – c, dyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel/specjalista ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

17) Planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno pedagogicznej dyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel/specjalista, nauczyciele – wychowawcy oraz specjaliści współpracują z rodzicami tego dziecka oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami o których mowa w punkcie 9 lit. b – e.

18) W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno pedagogiczną specjaliści udzielający tym dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

19) Nauczyciele – wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno pedagogicznej dziecku w formach, o których mowa w punkcie 9 lit. a – c oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

20) W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w punkcie 19, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

21) W przypadku, gdy dziecko było wcześniej objęte pomocą psychologiczno pedagogiczną w innym przedszkolu, szkole lub placówce dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego nauczyciel/specjalista planując udzielanie temu dziecku pomocy psychologiczno pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

22) Zadania, o których mowa w punktach 14 – 21 realizuje się odpowiednio w stosunku do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu tym dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej uwzględnia się również zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

23) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a w przypadku zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych: korekcyjno kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem powołanego przez dyrektora przedszkola zespołu specjalistów d.s. pomocy psychologiczno pedagogicznej.

24) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

25) O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje niezwłocznie, w formie pisemnej jego rodziców.

6. W ramach opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi przedszkole:

1) zapewnia bezpieczeństwo, życzliwe i podmiotowe traktowanie oraz akceptację dzieci takimi jakimi są,

2) we współpracy z organem prowadzącym organizuje odpowiednie warunki wspomagania rozwoju, z uwzględnieniem zaleceń wynikających z orzeczeń,

3) wspiera rozwój psychofizyczny z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

7. Przedszkole podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej poprzez:

1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,

- 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji,
  - 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
9. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
11. Przedszkole współpracuje z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań w zakresie kształtowania prawidłowych nawyków żywieniowych oraz szeroko pojętej dbałości o zdrowie, bezpieczeństwa, poszerzania wiedzy przyrodniczej i ekologicznej, rozwijania zainteresowań oraz umożliwienia dzieciom zdobywania nowych doświadczeń i poznawania otaczającego je świata.

## **Rozdział 2**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola.**

#### **§ 4**

1. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej:
  - 1) Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
  - 2) W celu doskonalenia motoryki i zaspokojenia potrzeby ruchu, organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
  - 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności

złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.

5) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

6) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem nauczycieli tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

7) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

8) Nauczyciele wpływają na aktywność dzieci aranżując przestrzeń poprzez organizację stałych oraz czasowych kącików zainteresowań.

9) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.

10) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka).

11) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków, kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami.

12) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych.

2. W zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju przedszkole zapewnia:

1) obserwację i diagnozę funkcjonowania dziecka we wszystkich sferach rozwojowych,

2) planowanie i prowadzenie działań edukacyjnych i wychowawczych, stosownie do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,

3) wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną,

4) bezpieczne i atrakcyjne wyposażenie w odpowiednie sprzęty oraz pomoce dydaktyczne.

3. W zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole przedszkole zapewnia:

- 1) przekazywanie rodzicom pełnej i rzetelnej informacji o rozwoju dziecka,
- 2) wsparcie nauczycieli i specjalistów – logopedy oraz psychologa,
- 3) organizację warsztatów i szkoleń.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych w przedszkolu, gdy praca z dziećmi realizowana jest zdalnie, monitorowanie ich postępów odbywa się na bieżąco w formie wzajemnego przekazywania informacji przez nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów drogą telefoniczną lub elektroniczną (e-mail), z zachowaniem zasady poufności.

### **DZIAŁ III**

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy przedszkola.**

#### **§ 5**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00- 17.00
3. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
4. Organizacja pracy przedszkola wynika z zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
5. Arkusz, o którym mowa w ust. 4 opracowuje dyrektor przedszkola na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz zasad ustalonych przez organ prowadzący.
6. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę oraz innych nauczycieli.
7. Wszelkie zmiany organizacyjne, w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu do arkusza.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.

Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu nr 190:

- 7.00 - 8.20** Schodzenie się dzieci. Zabawy w kąciakach zainteresowań. Praca indywidualna z dziećmi. Zabawa ruchowa (grupy młodsze), ćwiczenia poranne (grupy starsze).
- 8.20 – 8.30** Zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania.
- 8.30 – 9.00** Śniadanie.
- 9.00 – 10.00** Zajęcia edukacyjne – realizacja podstawy programowej.
- 10.00 – 10.15** Drugie śniadanie.
- 10.30 – 11.45** Zajęcia i zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym.  
Spacery po najbliższej okolicy.
- 11.45 – 12.00** Czynności porządkowe i higieniczne. Przygotowanie do obiadu.
- 12.00 – 12.45** Obiad.
- 12.45 – 14.30** \* Grupy młodsze (3 i 4 –latki) – odpoczynek poobiedni.

\* Grupy starsze (5 i 6 –latki) – krótki relaks na karimatach. Zajęcia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych. Zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci. Zajęcia dodatkowe.

**14.30 – 15.00** Czynności porządkowe. Zabawa ruchowa. Czynności higieniczno – sanitarne.

**15.00 – 15.30** Podwieczorek.

**15.30 – 17.00** Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci. Praca indywidualna, zajęcia w małych zespołach. Pobyt w ogrodzie przedszkolnym.

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
11. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
12. W oddziale, w którym jest co najmniej dziesięcioro dzieci 3-letnich, zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.
15. O przydziale dzieci do oddziałów decyduje dyrektor przedszkola, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
16. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz harmonogramem i zasadami określonymi przez organ prowadzący.
17. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) salę do zajęć ruchowych,
  - 3) łazienki dla dzieci,
  - 4) gabinet specjalistów (logopeda, psycholog),
  - 5) pomieszczenia zaplecza kuchennego i gospodarczego,
  - 6) szatnię,



7) ogród przedszkolny.

## **Rozdział 2**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

#### **§ 6**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne oraz zajęcia wychowawczo-dydaktyczne zgodne z programem i planem zajęć.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela w przedszkolu zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
5. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć z dziećmi nauczyciel ma obowiązek skontrolować pod kątem bezpieczeństwa salę zajęć oraz teren ogrodu.
6. Czas realizowanych w przedszkolu zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas zajęć dodatkowych wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 – 20 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25 – 30 minut.
7. W trakcie zajęć dodatkowych, nauczyciel prowadzący te zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci powierzonych jego opiece.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
9. O zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących objawach dotyczących zdrowia lub zachowania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia jego rodziców oraz dyrektora przedszkola..
10. Nauczyciel może opuścić grupę tylko w sytuacjach wyższej konieczności, pod warunkiem zapewnienia dzieciom w czasie jej nieobecności opieki innego nauczyciela lub woźnej oddziałowej

11. Obowiązkiem nauczyciela kończącego w danym dniu pracę w grupie jest przekazanie nauczycielowi przejmującemu oddział wszystkich istotnych informacji o dzieciach.

12. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela realizuje w pierwszej kolejności drugi nauczyciel pracujący w tej grupie, a przypadku gdy nie jest to możliwe inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

13. Praca wychowawczo-dydaktyczna w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale miesięczny plan pracy.

14. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może ustalić inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo – dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 przedszkole może funkcjonować w 3 wariantach.

1) Model tradycyjny - w przedszkolu funkcjonuje tradycyjne, stacjonarne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.

2) Model hybrydowy - nauka odbywa się zdalnie i stacjonarnie. Zawieszenie zajęć jest częściowe, dotyczy tylko wybranych grup. Zawieszone zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3) Model zdalny - dla całego przedszkola. Decyzję o zawieszeniu zajęć na określony czas w całym przedszkolu i realizacji we wszystkich grupach edukacji zdalnej podejmuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz zgody organu prowadzącego.

16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor:

1) ) ustala z nauczycielami metody i techniki, które będą wykorzystywane do realizacji zajęć zdalnych,

2) przekazuje rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji zajęć, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej i organizacji kształcenia specjalnego,

3) zapewnia wszystkim rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem i specjalistami prowadzącym zajęcia,

4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy dydaktyczno wychowawczej, organizacją udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej, w tym zajęć specjalistycznych dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

17. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.

## **§ 7**

1. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz zainteresowań i potrzeb dzieci.

4. Na zajęciach poza terenem placówki zapewniona jest opieka dorosłych w ilości:

1) 1 opiekun na 10 dzieci – podczas spacerów poza teren przedszkolny,

2) 1 opiekun na 5 dzieci w przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej.

5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

6. Opiekunami podczas wycieczek są nauczyciele, a po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola mogą być nimi również pracownicy niepedagogiczni oraz rodzice/ prawni opiekunowie dzieci.

## **Rozdział 3**

### **Zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci.**

## **§ 8**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego wychowawcy grupy lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu.

2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbioru dzieci przez inne osoby dorosłe oraz małoletnie powyżej 16 r.ż. upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola podpisują obydwaj rodzice.
4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod opieką osoby przez nich upoważnionej.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny do godz. 8.30
7. O zamiarze późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzic obowiązany jest osobiście lub telefonicznie poinformować jego nauczycielkę, najpóźniej w tym dniu do godz. 9.00
8. Przyprowadzając dziecko do przedszkola rodzic jest obowiązany poczekać, aż się ono przebierze, a następnie przekazać je pod opiekę nauczyciela.
9. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych przez rodziców przed wejściem do przedszkola lub w szatni.
10. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne.
11. Niedopuszczalne jest przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych.
12. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
13. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
14. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

## § 9

1. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godz. 12<sup>30</sup> - 13<sup>00</sup> oraz od godz. 15<sup>00</sup> do godziny określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny jako godzina zamknięcia przedszkola.
2. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu tożsamości – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

3. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
4. Nauczyciel ma obowiązek 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.).
5. O odmowie wydania dziecka i jej przyczynie nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
6. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
7. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się telefonicznie z jego rodzicami oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu ich przybycia.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, po upływie godziny nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora przedszkola oraz najbliższy komisariat policji.

## **Rozdział 4**

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz korzystanie z wyżywienia.**

#### **§ 10**

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowana jest w przedszkolu w całym czasie jego pracy.
2. W ramach realizacji statutowych zadań przedszkola dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe, które są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 finansowane są przez organ prowadzący i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. Dopuszcza się możliwość organizacji odpłatnych zajęć dodatkowych pod warunkiem ich realizacji po godzinach pracy przedszkola.

#### **§ 11**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 ponoszą rodzice/opiekunowie prawni dzieci oraz pracownicy przedszkola korzystający z żywienia w placówce.
3. Dyrektor ustala dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez dzieci z wyżywienia nie

wyższą niż koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie, pomniejszone o wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

4. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustalana jest przez dyrektora w wysokości uwzględniającej pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

5. Opłatę za żywienie wnosi się przelewem na wskazany numer rachunku bankowego, w okresach miesięcznych - z góry do 10 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków, z zastrzeżeniem ust. 6 – 8.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły lub przedszkola może, na wniosek rodzica lub pracownika przedszkola wyznaczyć inny niż określony w ust. 5 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłków.

7. Opłata za korzystanie z posiłków w miesiącach: styczniu i wrześniu powinna być wnoszona odpowiednio do dnia 5 stycznia i 5 września.

8. Opłatę za korzystanie z posiłków w okresie, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny, należy wnieść w terminie 21 dni od dnia opublikowania list dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny.

9. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w danym dniu do godziny 9.00. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce.

11. Nieobecność dziecka w przedszkolu może być zgłaszana: osobiście u nauczyciela prowadzącego grupę, telefonicznie – numer telefonu: 22 844 11 74 lub mailowo – adres email: p190@eduwarszawa.pl

12. Dyrektor przedszkola upoważniony jest do udzielania zwolnień z opłat za korzystanie z posiłków w całości lub części w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny

dziecka oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.

13. Zwolnień udziela się gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce przedszkolnej z pomocy społecznej.

14. Dyrektor udziela zwolnienia, jeżeli posiada zabezpieczone środki finansowe w planie wydatków przedszkola.

15. Do złożenia wniosku uprawnieni są:

- 1) rodzice dziecka;
- 2) nauczyciele przedszkola;
- 3) inne pełnoletnie osoby.

17. Do wniosku dołącza się zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie takich zaświadczeń:

- 1) oświadczenia o wysokości dochodów;
- 2) inne dokumenty, w tym zaświadczenia z instytucji pomocy potwierdzające trudną sytuację materialną dziecka lub szczególnie uzasadniony przypadek losowy

## **Rozdział 5**

### **Formy współdziałania z rodzicami.**

#### **§ 12**

1. Nadrzędnym celem współpracy przedszkola z rodzicami jest wzajemna pomoc w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb dzieci oraz współdziałanie w zakresie wspierania ich indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca przedszkola z rodzicami obejmuje następujące formy:

- 1) zebranie organizacyjne z ogółem rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola – na początku każdego roku szkolnego,
- 2) zebrania grupowe,
- 3) zebrania z radą rodziców,
- 4) rozmowy indywidualne z nauczycielami lub dyrektorem,
- 5) konsultacje u specjalistów – logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego,
- 6) zajęcia otwarte,
- 7) dni otwarte,
- 8) warsztaty,
- 9) imprezy i uroczystości,
- 10) kąciaki informacyjne w szatni,

- 11) strona internetowa,
- 12) kontakt mailowy.

#### **DZIAŁ IV**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 13**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
2. Do najważniejszych celów współdziałania wyżej wymienionych organów należą:
  - 1) realizacja celów i zadań przedszkola;
  - 2) poszukiwanie nowych form i metod pracy;
  - 3) wymiana informacji o planowanych oraz realizowanych działaniach na rzecz przedszkola.

#### **Rozdział 1**

### **Dyrektor przedszkola**

#### **§ 14**

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola oraz przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom oraz pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;



9) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;

4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

5. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

6. Przepis ust. 5 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami .

8. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 15**

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z przyjętym regulaminem rady.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
9. Udział członków rady pedagogicznej w zebraniach jest obowiązkowy.
10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, po ich uprzednim zaopiniowaniu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy uczęszczających do przedszkola;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jego pracy.

14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola;

2) projekt planu finansowego;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa

17. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

18. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

19. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i uchwała go.

20. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

21. W przypadku określonym w ust. 20 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

##### **§ 16**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania opracowanego przez dyrektora przedszkola we współpracy z organem prowadzącym, w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 8 przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 17**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz doskonalenie jakości pracy placówki.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.
3. Ustala się następujące zasady współdziałania organów przedszkola:
  - 1) każdy z organów działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w niniejszym statucie oraz w stosownych przepisach prawnych;
  - 2) każdy z nich na bieżąco informuje pozostałe organy o planowanych działaniach.
4. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
  - 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
  - 2) sprawy sporne między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje;
  - 3) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu między organami, dyrektor powołuje komisję pojednawczą;
  - 4) w skład komisji pojednawczej wchodzi po trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący, a jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie wyznacza on na przewodniczącego innego przedstawiciela rady pedagogicznej;
  - 5) komisja rozstrzyga w trybie głosowania;
  - 6) od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego przedszkole – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej.

## **DZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1 Pracownicy przedszkola**

#### **§ 18**

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
  - 1) dyrektor;

- 2) pracownicy pedagogiczni: nauczyciel wychowania przedszkolnego, logopeda, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący,
  - 3) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarka;
  - 4) pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, woźna, szatniarka, dozorca.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
  3. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
  4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy Kodeks pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
  5. Do podstawowych obowiązków pracowników przedszkola należy w szczególności:
    - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz obowiązujących w przedszkolu regulacji wewnętrznych tj. niniejszego statutu, regulaminów, procedur i zarządzeń dyrektora;
    - 2) sumienne wykonywanie obowiązków służbowych oraz troska o ład, porządek i mienie przedszkolne;
    - 3) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami BHP i PPOŻ. oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;
    - 4) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
    - 5) jednakowe traktowanie wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
    - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, dziećmi, ich rodzicami oraz innymi klientami przedszkola;
    - 7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    - 8) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
  6. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Zadania pracowników pedagogicznych**

#### **§ 19**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

1) 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;

2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece od chwili przyjścia dziecka do przedszkola i przejęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub upoważnionej osobie do odbioru.

4. Nauczyciel jest obowiązany:

1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp higieny i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;

2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;

4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;

- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku:
    - a. wypadku z udziałem dziecka,
    - b. zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 9) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki.
5. Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz dopuszczonymi do użytku programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania oraz różnorodnych form pracy;
  - 3) realizowanie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających indywidualne potrzeby dzieci;
  - 4) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Do zadań nauczyciela związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;



- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
  - 7) wydanie opinii na wniosek przewodniczący zespołu orzekającego w celu uzyskania informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i współpracuje z jego rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola,
  - 4) rozpoznawania i monitorowania zmian i zjawisk w otoczeniu dziecka mogących mieć istotny wpływ na jego bezpieczeństwo i harmonijny rozwój.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.
10. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę logopedyczną;
  - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:

a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z przyczyn organizacyjnych.

11. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci oraz nauczycielom;

2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:

a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w uczestniczeniu w życiu przedszkola,

b) w dostosowaniu sposobów, metod pracy i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych,

3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,

4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,

5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w życiu przedszkola,

6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

8) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).

12. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) wspieranie nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,

4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom;

6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,

7) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

8) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,

10) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

### **Rozdział 3**

#### **Zadania pracowników administracji i obsługi**

##### **§ 20**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Stanowiska pracy obsługi podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
3. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy:
  - 1) nadzór nad pracownikami obsługi;
  - 2) sprawowanie opieki nad ogółem pomieszczeń i posiadany przez przedszkole mieniem;
  - 3) odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, dokumentacji przedszkola, pieczęci oraz środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
  - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
  - 5) nadzór nad likwidacją składników majątku;
  - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętów, pomieszczeń i ogrodu przedszkolnego /remonty, konserwacje/;
  - 8) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w przedszkolu;
  - 9) pobieranie opłat od rodziców, z tytułu korzystania z usług przedszkola;
  - 10) opracowywanie jadłospisów, z uwzględnieniem norm Instytutu Żywności i Żywienia, we współpracy z kucharką;
  - 11) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
  - 12) niedopuszczanie do przekroczenia ustalonej stawki żywieniowej;

- 13) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie raportów kasowych;
- 10) sporządzanie raportów żywieniowych;
- 11) ścisła współpraca z DBFO Mokotów, z przestrzeganiem procedur finansowo księgowych;
- 12) prowadzenie na zlecenie dyrektora kontroli wewnętrznej;
- 13) uczestniczenie, w razie potrzeby w ogólnych zebraniach rodziców, w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

4. Do zakresu zadań sekretarki należy:

- 1) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym, przyjmowanie interesantów, przyjmowanie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 2) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) prowadzenie archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 4) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników oraz powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola;
- 5) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu - przygotowanie zleconych przez dyrektora dokumentów, sprawozdań (np. do GUS, SIO), pism, listów;
- 6) przygotowanie i dozorowanie list obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 7) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych;
- 8) monitorowanie aktualności orzeczeń lekarza medycyny pracy po badaniach okresowych/kontrolnych oraz szkoleń bhp pracowników przedszkola;
- 9) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów/instytucji;
- 10) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola oraz księgi absolwentów;

- 11) prowadzenie rejestru dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz przysyłanie informacji o spełnianiu przez dzieci tego obowiązku do szkół rejonowych;
  - 12) prowadzenie elektronicznego naboru dzieci;
  - 13) aktualizacja strony internetowej;
  - 14) protokołowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora;
  - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.
5. Stanowisko pracy kierownika gospodarczego i sekretarki bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola.
6. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:
- 1) współpraca z nauczycielkami przydzielonej grupy,
  - 2) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali, a w razie zaistnienia potrzeby również innych pomieszczeń przedszkolnych;
  - 3) stała obecność przy dzieciach zarówno w przedszkolu, jak i w ogrodzie oraz podczas wyjść na zewnątrz;
  - 4) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 5) pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, dbanie o schludny wygląd, pomoc podczas spożywania posiłków, pomoc w łazience przy wykonywaniu czynności higieniczno – sanitarnych, mycie i przebieranie po” małych przygodach”;
  - 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
  - 7) pomoc w rozkładaniu leżaków przed odpoczynkiem poobiednim oraz pomoc w ich sprzątaniu po zakończeniu leżakowania;
  - 8) utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
  - 9) doraźne zastępowanie woźnych, przejmowanie ich obowiązków w razie nieobecności w pracy;
  - 10) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
  - 11) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
  - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, kierownika gospodarczego lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7. Do zadań kucharki należy:

- 1) nadzorowanie pracy pomocy kuchennych;
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 3) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz punktualne wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 5) przestrzeganie przepisów sanitarnych dotyczących żywienia zbiorowego i HACCP;
- 6) dbanie o wzorową czystość kuchni, pomieszczeń do niej przynależących oraz sprzętów kuchennych, naczyń i odzieży ochronnej;
- 7) pobieranie i przechowywanie zgodnie z wymogami próbek żywnościowych;
- 8) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 9) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 10) przechowywanie produktów zgodnie z wymaganiami, przestrzeganie dat ważności produktów;
- 11) korzystanie ze sprzętów zgodnie z instrukcją oraz przestrzeganie zasad higieny określonych w systemie HCCP;
- 12) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo lub jakość pracy;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

8. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) przestrzeganie zasad higieny określonych w systemie HCCP;
- 2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki oraz zasadą racjonalnego gospodarowania artykułami spożywczymi;
- 3) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków (czyszczenie, mycie, obieranie, rozdrabnianie);
- 4) przestrzeganie zasady etapowej obróbki produktów oraz przygotowywania posiłków w pomieszczeniach do tego wyznaczonych;
- 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 6) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 7) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 8) utrzymanie w bezwzględnej czystości pomieszczeń kuchennych (mebli, sprzętów,

naczyń), w tym szczególnie pomieszczeń przeznaczonych do obróbki warzyw i innych produktów oraz magazynu spożywczego; pranie fartuchów i ścierek;

9) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny i korzystanie z niego zgodnie z instrukcjami obsługi;

10) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

11) robienie zakupów w razie choroby dozorczy;

12) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy przedszkola.

9. Do zadań woźnej należy:

1)utrzymywanie we wzorowej czystości sal, łazienek i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;

2)utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego sprzętu gospodarczego, mebli, naczyń oraz mycie zabawek;

3)pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/;

4)rozkładanie i składanie leżaków i pościeli oraz pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;

5)pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych (ubieranie i rozbieranie, jedzenie, mycie, korzystanie z toalety, sprzątanie po „małych przygodach”;

6)czuwanie, wspólnie z nauczycielką nad bezpieczeństwem dzieci;

7)odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;

8)zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów;

9)pomaganie nauczycielowi w organizacji zajęć;

10)pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów,

11)pełnienie dyżuru w szatni zgodnie z ustaloną organizacją pracy na dany rok szkolny;

12)wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy przedszkola.

10. Do zadań szatniarki należy:

1)utrzymywanie w bezwzględnej czystości szatni dla dzieci i personelu oraz innych



przydzielonych pomieszczeń;

- 2) sprawowanie nadzoru przy odbiorze dzieci z przedszkola w godzinach popołudniowych;
- 3) kontrola zabezpieczenia mienia, włączanie monitoringu oraz zamykanie przedszkola, w przypadku nieobecności dozorca;
- 4) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy przedszkola.

11. Do zadań dozorca należy:

- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola, włączanie i wyłączanie alarmu;
- 2) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą;
- 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 4) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 5) dyżurowanie w szatni w czasie przyprowadzania i odbioru dzieci;
- 6) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
- 7) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych;
- 8) systematyczna konserwacja sprzętu zgromadzonego w placówce, drobne prace remontowe, naprawy sprzętu i zabawek na terenie przedszkola oraz w ogrodzie;
- 9) zamykanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku;
- 10) podlewanie, pielęgnacja roślin w ogrodzie, koszenie trawy, grabienie liści;
- 11) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe, zgodnie z poleceniem służbowym;
- 12) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
- 13) zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu poważnych usterek, nieprawidłowości;
- 14) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 15) pomoc pracownikom kuchni przy pracach ciężkich, codzienne wynoszenie śmieci, odpadów kuchennych, w razie potrzeby przynoszenie warzyw oraz produktów spożywczych z piwnicy;
- 16) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub kierownika

gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **DZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki dzieci**

##### **§ 21**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;

- 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
7. Dziecko ma obowiązek:
- 1) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami oraz normami społecznymi;
  - 2) respektować polecenia nauczyciela;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
  - 4) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
  - 5) szanować godność i wolność innych;
  - 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
  - 7) utrzymywać porządek wokół siebie;
  - 8) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 9) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
8. O niepokojących objawach dotyczących zdrowia dziecka, nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców.
9. Pracownicy przedszkola nie mogą podawać dzieciom lekarstw.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
11. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 22**

1. Dziecko za dobre zachowanie może być w przedszkolu nagrodzone:
- 1) pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad dziecko może ponieść konsekwencje w postaci:

- 1) ustnej uwagi nauczyciela;
  - 2) odłożenia przez dziecko przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 3) odsunięcia od zabawy;
  - 4) poinformowania rodziców.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar związanych z przemocą fizyczną i psychiczną.

### **Rozdział 3**

#### **Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola**

##### **§ 23**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może, w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Dyrektor wydaje decyzję na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do wydania decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i dezorganizuje pracę w grupie - po wyczerpaniu wszystkich działań ukierunkowanych na udzielenie pomocy dziecku i rodzinie,
  - 2) rażące i uporczywe nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 3) zaległość w należnych opłatach za okres powyżej dwóch miesięcy,
  - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka trwająca ponad dwa miesiące,
  - 5) dziecko będące obywatelem Ukrainy, którego pobyt na terenie Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny na podstawie ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa lub gdy przybyło na terytorium Polski od dnia 24 lutego 2022 roku, w związku z działaniami wojennymi:
    - a. nie zamieszkuje na obszarze m. st. Warszawy,
    - b. ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy, na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
4. Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających:
  - 1) uzyskanie przez dyrektora informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie

powinno uczęszczać do przedszkola,

- 3) podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola,
- 4) wydanie przez dyrektora przedszkola decyzji administracyjnej o skreśleniu dziecka na podstawie uchwały podjętej przez radę pedagogiczną,
- 5) decyzję odbierają i podpisują rodzice, w przypadku braku kontaktu z nimi pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
- 6) rodzice mają prawo wglądu w zgromadzoną dokumentację sprawy,
- 7) od decyzji przysługuje rodzicom odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem dyrektora przedszkola w terminie 14 dni od jej doręczenia,
- 8) jeśli rodzice wniosą odwołanie dyrektor przedszkola w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego,
- 9) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania przez dyrektora zmienia on decyzję i przekazuje ją rodzicom na piśmie,
- 10) jeśli dyrektor po rozpatrzeniu odwołania podtrzyma wydaną decyzję o skreśleniu dziecka z listy po 7 dniach przesyła całą dokumentację do Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 11) decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.
- 12) w trakcie całego postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **DZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 24**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju oraz funkcjonowania w przedszkolu,
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
- 3) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego realizowanych w grupie, do której uczęszcza ich dziecko;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej, zgodnie z potrzebami;

- 5) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców.
2. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją o Prawach Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka uczęszczającego do przedszkola należy:
- 1) przyprowadzanie do przedszkola dziecka czystego, w dobrym stanie zdrowia;
  - 2) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety a także o sytuacjach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
  - 3) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 4) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 5) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 6) punktualne przyprowadzanie dziecka, umożliwiające mu udział w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub udzielenie upoważnienia do odbioru osobom, które zapewnią ich dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 8) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka (powyżej 1 tygodnia);
  - 9) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach danych kontaktowych, tj. numerów telefonów i adresu zamieszkania;
  - 10) terminowe uiszczanie opłat obowiązujących w przedszkolu;
  - 11) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 12) przestrzeganie niniejszego statutu.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani:
- 1) do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola;

- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o miejscu realizacji tego obowiązku.
5. Wszelkie zmiany dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu, a w szczególności zmianę ilości posiłków lub zmianę formy płatności rodzice lub prawni opiekunowie obowiązani są zgłaszać najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego zmianę.
6. Rodzice, którzy rezygnują z uczęszczania ich dziecka do przedszkola powiadamiają o swojej decyzji dyrektora w formie pisemnej.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 25**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) opublikowanie statutu na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) opublikowanie statutu w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 3) udostępnianie statutu przez dyrektora - na życzenie osób zainteresowanych.
5. Regulaminy uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
6. Wszelkie zmiany w statucie mogą zostać wprowadzone wyłącznie na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Po nowelizacji statutu dyrektor opracowuje i publikuje w terminie 14 dni jego tekst jednolity.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący statut Przedszkola nr 190 w Warszawie, uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 26 czerwca 2014 r.

  
**DYREKTOR**  
mgr Agnieszka Romanowska

