

STATUT

**PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 65
„TARCHOMINEK”
W WARSZAWIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o Przedszkolu	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania Przedszkola	5
ROZDZIAŁ 3 Organy Przedszkola	15
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy Przedszkola	20
ROZDZIAŁ 4a Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	26
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	30
ROZDZIAŁ 6 Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu	38
ROZDZIAŁ 7 Przepisy końcowe.....	40

Rozdział 1

Informacje o Przedszkolu

§ 1.[Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba]

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publicznym Przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Feliksa Pancera nr 3.
3. Przedszkole prowadzi także oddziały zlokalizowane w Warszawie przy ul. Feliksa Pancera 8.
4. Przedszkolu nadano imię „Tarchominek”.

§ 2.[Nazwa i siedziba organu prowadzącego]

1. Organem prowadzącym Przedszkola jest Miasto Stołeczne Warszawa, przy Placu Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawa, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawa.

§ 3. [Inne informacje o przedszkolu]

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową, administracyjną oraz prawną Przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Białoleka m.st. Warszawy.
3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści: Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie, 03-187 Warszawa, ul. F. Pancera 3, tel./fax: 22 614-89-09, NIP: 524-22-75-418, REGON: 013001268.
4. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy Przedszkola – Przedszkole nr 65.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne.

§ 4. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 5. [Informacje o wyżywieniu]

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Na posiłki wydawane przez Przedszkole składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik kuchni Przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor Przedszkola.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola oraz tablicy ogłoszeniowej.
6. Przedszkole nie zapewnia diet żywieniowych.
7. Opłatę za korzystanie z wyżywienia wnosi się z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
8. Szczegółowe warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki ustala w drodze zarządzenia dyrektor Przedszkola.
9. Opłatę za wyżywienie można wносить przelewem na wskazany przez dyrektora Przedszkola rachunek bankowy.

§ 6.

Na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęcia otwarte itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor Przedszkola po uzyskaniu zgód rodziców na utrwalenie i wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

§ 7. [Słownik] Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominiek” w Warszawie;

- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą w Warszawie, przy Placu Bankowym 3/5;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie;
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie;
- 9) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie;
- 10) pracownikach przedszkola – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie tj. nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 11) oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne zorganizowane w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek”;
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.).

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 8. [Cele i zadania przedszkola]

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a w szczególności

- z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem ogólnym Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej mu podjęcie nauki w szkole.
- 2a. Celami Przedszkola są w szczególności:
- 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu Przedszkola i środowiska;
 - 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
 - 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
 - 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 2b. Cele o których mowa w § 8.2 oraz § 8.2a realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
3. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego określonych w zestawie programów przedszkola, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania, wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy Przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiającym dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć przedszkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 10) organizowanie posiłków z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 9. [Sposób realizacji zadań w przedszkolu]

1. Zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań Przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej;
 - 2) spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, zabawy na świeżym powietrzu, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;

- 3) zabawa jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe, w tym na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
 - 5) samorzutna aktywność dziecka;
 - 6) twórczość artystyczna;
 - 7) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Organizacja realizacji zadań tj. zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym 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.
4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

§10. [Sposób realizacji zadań, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu w celu zaspokojenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka-wychowanka Przedszkola,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora Przedszkola,
 - 4) nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki,

- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:
- 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie Przedszkola jest wyznaczony przez dyrektora pracownik pedagogiczny, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Wychowawcy grupy w Przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półroczna i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku braku poprawy w funkcjonowaniu dziecka, pomimo wsparcia udzielanego w Przedszkolu, dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o dokonanie diagnozy specjalistycznej i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 11. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami]

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do Przedszkola, wraz z wnioskiem rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub w terminie do 30 września danego roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie Przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych,

- w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-em.
5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest wyznaczony przez dyrektora pracownik pedagogiczny, a nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.
 6. Przewodniczący zespołu odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.
 7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne terapeutyczne.
 8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 12. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej]

1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:
 - 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
 - 2) nauka własnej historii i kultury.
2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego, Przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.
3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 dyrektor Przedszkola współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia, a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.
5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, Przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§13. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii na wniosek rodziców.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 14. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
 - 2) rejestrowanie wyjść poza teren Przedszkola;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup;
 - 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, a w grupach dzieci 3-letnich również pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 8) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji Przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) Zabezpieczenie pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych przed swobodnym dostępem dzieci; wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;
- 15) wyposażenie w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek oraz szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 15. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności]

1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością, w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:
 - 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, takie jak zajęcia

- korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane na zajęciach w Przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
 - 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
 - 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
 - 6) działania zaplanowane przez nauczycieli pracujących z dzieckiem i specjalistów w Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym;
4. **[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole] Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością polega w Przedszkolu w szczególności na:**
- 1) udzielaniu pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem;
 - 2) wzmacnianiu więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz pomocy w zrozumieniu dziecka i akceptacji niepełnosprawności,
 - 3) rozpoznawaniu i rozumieniu zachowań dziecka utrwalaniu właściwych reakcji na te zachowania;
 - 4) udzielaniu instruktażu i porad oraz prowadzeniu konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 5) identyfikowaniu i eliminowaniu barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 6) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
5. **[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole] Wobec rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą, tj.:**
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 16.[Organy Przedszkola]

1.Organami Przedszkola są:

- 1) dyrektor Przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;

§ 17. [Dyrektor Przedszkola]

1. Stanowisko dyrektora Przedszkola powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor Przedszkola jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola;
 - 5) administratora danych osobowych
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności są to:
 - 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;

- 2) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
 - 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań Przedszkola, o których mowa w rozdziale 2;
 - 5) zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo - wychowawczej Przedszkola;
 - 6) przekazywanie Radzie Pedagogicznej i innym organom Przedszkola wniosków z nadzoru i informacji o działalności Przedszkola;
 - 7) kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) stwarzanie warunków 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;
 - 13) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia specjalnego;
 - 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 16) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 17) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.
5. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców oraz pracowników Przedszkola dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 18. [Rada Pedagogiczna]

1. Rada pedagogiczna jest kolegialem organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie, który określa m.in.:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - b) opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian;
 - c) decydowanie w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;

- b) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) program doradztwa zawodowego będący częścią programu wychowania przedszkolnego;
 - f) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich na dany rok szkolny przez dyrektora;
 - g) powierzenie funkcji wicedyrektora Przedszkola;
 - h) inne istotne dla działalności Przedszkola sprawy.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
7. Przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej w tym podjęte uchwały, jest protokolowany pisemnie lub elektronicznie.

§ 19. [Rada Rodziców]

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem Przedszkola, reprezentującym ogół rodziców dzieci w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach Przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,

- 2) może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola,
7. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: dyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby.
 8. Dyrektor uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców na jej zaproszenie lub z własnej inicjatywy.
 9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Przedszkolu.

§ 20. [Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola]

1. Organy Przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Wszystkie organy Przedszkola pracują na rzecz Przedszkola, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.
4. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie Przedszkola oraz regulaminach, a także zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
5. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
6. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów Przedszkola o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
7. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora.
8. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu Przedszkola. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.
9. Poszczególne organy Przedszkola mogą zgłaszać pozostałym organom Przedszkola swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ Przedszkola

powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

10. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów Przedszkola w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 21. [Rozstrzyganie sporów między organami przedszkola]

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów Przedszkola.
2. Sprawy sporne między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ Przedszkola niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, Dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący Przedszkole. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 22.[Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza nim]

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie od momentu przekazania mu dziecka przez rodzica lub

- inną upoważnioną osobę do czasu odbioru dziecka przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 5. Dla dzieci w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem Przedszkola.
 6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem Przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
 7. Oddziałem Przedszkola opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 8. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie.
 9. Zasady, opisane w ust. 7 i 8, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren Przedszkola, wycieczek, imprez i uroczystości organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem.
 10. W czasie wyjść poza teren Przedszkola, wycieczek i innych uroczystości, o których mowa w ust. 9, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa.
 11. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.
 12. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 11, jest tworzona na okres roku szkolnego zazwyczaj w godzinach od 7.00 do 8.00 oraz od 16.00 do 17.30, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola.
 13. Nauczycielka otwierająca Przedszkole, która prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej, o której mowa w ust. 12, przyjmuje na zajęcia do swojej sali dzieci ze wszystkich grup - od godziny 7.00, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. W tym czasie sprawuje nad dziećmi opiekę i nadzoruje przyprowadzanie dzieci do Przedszkola.
 14. Nauczycielka zamykająca Przedszkole o której mowa w ust. 12, przyjmuje do swojej sali, na zajęcia, od godziny 16.00, dzieci z zamykanych grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu ich odbioru przez rodziców. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z Przedszkola.

§ 23. [Zasady przyprowadzania dzieci]

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 7.00 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce sprawującej opiekę w grupie międzyoddziałowej, jeżeli dziecko jest przyprowadzane przed godziną 8.00.
3. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym lub skinieniem głowy. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu przedszkolnym.
4. Do Przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, gorączkujących i z objawami innych chorób.
5. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów).
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

§ 23a.[Zasady odbierania dzieci z Przedszkola].

1. Dzieci odbierają z Przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą, w formie pisemnej, upoważnić osobę trzecią zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku do odebrania dziecka z Przedszkola. Upoważnienie to może być w każdej chwili odwołane.
3. Rodzice odbierają dzieci z Przedszkola do godziny 17.30.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z Przedszkola, a w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej ma prawo zażądać okazania dokumentu tożsamości. Osoba odbierająca dziecko ma obowiązek posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na życzenie go okazać.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wskazanie osoby upoważnionej do odbioru ich dziecka z Przedszkola, która zapewni pełne bezpieczeństwo dziecku.

6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa lub jej zachowanie wskazuje na możliwość niezapewnienia dziecku bezpieczeństwa. O zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
7. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z Przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola.
8. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przeprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z Przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola.

§ 24.[Prawa i obowiązki rodziców]

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) poznania realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych oraz o chorobach zakaźnych;
- 3) informowanie Dyrektora lub nauczyciela wychowawcy dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

- 4) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

§ 24a. [Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami]

1. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w ciągu roku;
- 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- 3) konsultacje indywidualne, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli lub dyrektora;
- 4) minimum dwa razy w roku rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
- 5) w miesiącu kwietniu danego roku kalendarzowego rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
- 6) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy Przedszkola na dany rok szkolny;
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców, minimum raz w roku w każdym oddziale;
- 8) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia;
- 9) kącik informacji dla rodziców;
- 10) wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 25. [Organizacja pracy Przedszkola i czas pracy oddziałów]

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30. Godziny pracy Przedszkola, na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
5. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Liczba dzieci w oddziale masowym nie może przekroczyć 25.
7. Przedszkole posiada oddziały integracyjne.
8. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego. W przypadku otrzymania orzeczeń przez dzieci uczęszczające do danej grupy, liczba ta może być zwiększona do 7 (na podstawie odrębnych przepisów).
9. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.
10. Zadaniem oddziałów integracyjnych jest stworzenie dzieciom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych potrzeb rozwojowych określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznych w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
11. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.
12. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
13. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
14. Na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych oraz zakaz wprowadzania zwierząt.
15. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez dzieci wartościowe zabawki i inne wartościowe rzeczy pozostawione na terenie Przedszkola, np. rowery, wózki, markowe ubrania.
16. Dla grup dzieci nowo przyjętych, w celu obniżenia poczucia lęku oraz zapoznania z budynkiem Przedszkola i placu zabaw, organizuje się zajęcia adaptacyjne.

§ 26. [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący]:

1. Zasady odpłatności za Przedszkole regulują odrębne przepisy.
2. Zgodnie z Uchwałą nr XLIX/1205/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Zasady odpłatności za wyżywienie w Przedszkolu oraz wysokość stawki żywieniowej określają odrębne przepisy.
4. Opłatę za korzystanie z wyżywienia, należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora rachunek bankowy w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków. Opłaty za korzystanie z posiłków w miesiącach styczniu i wrześniu mogą być wnoszone odpowiednio do dnia 5 stycznia i 5 września.
5. Opłaty za korzystanie z posiłków w miesiącach, w których Przedszkole pełni dyżur wakacyjny, wnosi się w terminie 14 dni od dnia opublikowania informacji o zakwalifikowaniu dzieci na dyżur wakacyjny.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za posiłki, o których mowa w ust. § 5. ust. 2 określa dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem zasad zgłaszania nieobecności dzieci w Przedszkolu, które będą stanowiły podstawę zwrotu kosztów wyżywienia.
7. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić Przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności za wyżywienie.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków za każdy dzień nieobecności.
9. Rodzic ma prawo zdecydować z ilu posiłków, wymienionych w § 5 ust. 2, dziecko będzie korzystało.

Rozdział 4a

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć

§ 27. [Sytuacje, w których Przedszkole może zawiesić zajęcia]

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 28.1. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania z dziećmi, rodzicami i nauczycielami związane z realizacją zadań Przedszkola w czasie zawieszenia zajęć, których mowa w ust. 1, odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej iprzedszkole oraz teams.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status rodzica lub nauczyciela przedszkola.
3. Uprawniony do korzystania z platformy rodzic musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w Przedszkolu rekomendowane przez ministerstwo ds. edukacji i nauki, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego rodzica w grupie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami,

bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§ 29.[Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć]

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane na platformie iprzedzkole.
3. Rodzice wykonane przez dzieci zadania będą przekazywali nauczycielom za pomocą platformy iprzedzkole.
4. Pracownicy przedszkola posługują się w celu realizacji zajęć online jedynie elektroniczną pocztą służbową lub platformą iprzedzkole. Zabrania się wykorzystywania przez nauczycieli poczty prywatnej.

§ 30.[Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]

1. **[Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie]** Platforma edukacyjna, o której mowa, została wdrożona w Przedszkolu i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych dzieci i rodziców. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci danego oddziału przy współudziale obecnego w domu rodzica lub innej osoby opiekującej się w tym czasie. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, rodzice logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego z nich przez administratora sieci lub z konta założonego dla dziecka.
4. Linki do zajęć nie mogą być publikowane na stronie Przedszkola. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Jeżeli dzieckiem opiekuje w domu inna osoba niż rodzic, rodzice zgłaszają tę osobę do dyrektora a administrator sieci nadaje jej odrębny login z dostępem do platformy.

6. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. W systemie, w miejscu - gdzie dostęp mają wszyscy rodzice - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych dzieci i rodziców.
8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne, są przesyłane tylko na konta indywidualne rodziców.

1. **[Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]** Kształcenie na odległość odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych w zadaniach lub opisach zabaw czy opisach działań dziecka związanych z realizacją podstawy programowej wysyłanych przez nauczyciela danego oddziału przedszkolnego.
2. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
3. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Pierwsza część, która trwa, w zależności od wieku dzieci, 15 lub 30 minut, jest krótkim spotkaniem online z dzieckiem.
4. Spotkanie na platformie, o którym mowa w ust. 3, oprócz powitania i nawiązania kontaktu z dzieckiem, zawiera część prezentacyjną nowego materiału oraz instrukcję zadania, które dziecko ma wykonać samodzielnie poza monitorem. Druga część zajęć to praca dziecka poza monitorem – wykonywanie zadania, pod nadzorem osoby, która w tym czasie opiekuje się dzieckiem.
5. Nauczyciel łączy się ponownie na zakończenie dnia pracy w celu pożegnania z dziećmi, w tym czasie dzieci prezentują efekty wykonanych zadań – kamery są tak ustawione, żeby nie było widać dziecka tylko wykonane zadania lub prace dziecka, np. plastyczne. W czasie prezentacji mikrofony są włączone i dzieci mogą dzielić się swoimi refleksjami na temat zadania.
6. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie, może udzielić wskazówek do pracy lub dodatkowych wyjaśnień.

7. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie dzieciom dodatkowych zadań, do wykonania dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do informacji zwrotnej, mogą to być zdjęcia wykonywanych prac.
8. Zajęcia on-line odbywają się w czasie pracy Przedszkola, w godzinach stałych ustalonych z rodzicami.
9. Godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

§ 31.[Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]

1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, dziecko obecność potwierdza ustnie.
2. Dziecko uczestniczące w zajęciach online powinno mieć włączony w trakcie tych zajęć mikrofon, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od dziecka odpowiedzi na pytanie.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 32.1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel wspomagający posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej;
 - 3) Nauczyciel specjalista:
 - a. Logopeda,
 - b. Psycholog,
 - c. Pedagog specjalny,
 - d. Inny, w razie potrzeb.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.
4. W Przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor.
6. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji określonym w zakresie obowiązków.
7. Tryb powoływania wicedyrektora regulują odrębne przepisy.
8. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

§ 33. [Zadania nauczycieli]

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania Przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy Przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) realizowanie programów pracy Przedszkola w powierzonych im zadaniach;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) opieka nad powierzonymi salami oraz troską o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 8) przestrzeganie postanowień określonych w przepisach z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 9) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające Przedszkole.

§34. [Zadania nauczyciela w oddziale Przedszkolnym - zadania związane z bezpieczeństwem]

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w Przedszkolu;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora,
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjść z dziećmi poza teren Przedszkola.

2. **[Zadania n-la związane ze współdziałaniem z rodzicami]** Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należą w szczególności:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;

- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

3. [Zadania n-la związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość] Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należą, w szczególności:

- 1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) określanie celów każdych zajęć i kryteriów sukcesu;
- 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- 4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;
- 5) analiza i podsumowywanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.

4. [Zadania n-la związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych]

1. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, minimum dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

- 1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej ucznia;
- 2) wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji uczniów;
- 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
- 4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników poszczególnych obserwacji, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego ucznia;
- 5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
- 6) realizacji działań wynikających z wniosków;

- 7) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pomiędzy pierwszą i drugą obserwacją;
 - 8) przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 9) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. **[Zadania związane ze współpracą ze specjalistami]** Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym materialną, z następujących instytucji:
- 1) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 21 w Warszawie;
 - 2) właściwej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej w Warszawie;
 - 3) i innych, w zależności od potrzeb.

§ 35.[Pedagog specjalny]

1.Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu Przedszkola;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do zabawy i nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka z nieoprawnością;

- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.
2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
- 1) koordynowanie na terenie Przedszkola pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych dzieci;
 - 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dzieci, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

§ 36. [Psycholog]

1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
 - 2) określania form i sposobów udzielania dzieciom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie

- rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.
2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem specjalnym oraz innymi nauczycielami - specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

§ 37.[Logopeda] Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

§ 38.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
7. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
8. **[Zadania konserwatora]** Do zadań konserwatora należy:
 - 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w Przedszkolu;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w urządzeń technicznych w poszczególnych pomieszczeniach Przedszkola;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku i jego otoczeniu;
 - 4) sprzątanie i kontrola terenu Przedszkola oraz terenu wokół Przedszkola (usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, wygrabianie terenów zielonych, zmiatanie chodników na terenie całego Przedszkola, usuwanie śmieci i opróżnianie pojemników na śmieci);
 - 5) kontrola sprzętu ogrodowego pod względem bezpieczeństwa;
 - 6) nadzór nad drzwiami wejściowymi w czasie przychodzenia dzieci do Przedszkola i odbioru dzieci z Przedszkola;
 - 7) utrzymanie czystości i bezpieczeństwa przy wejściu na teren Przedszkola;
 - 8) natychmiastowe informowanie przełożonego o stanie zagrożenia bezpieczeństwa wynikającego ze szkody instalacji elektrycznej, niesprawności sprzętu lub urządzeń sanitarno-higienicznych w Przedszkolu.
9. **[Zadania woźnej/starszej woźnej/szatniarki]** Do zadań woźnej/starszej woźnej/szatniarki należą:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń w Przedszkolu;
 - 2) zwracanie uwagi na bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) przegląd sprzętu i zabawek pod względem bezpieczeństwa (przekazywanie informacji o ich stanie nauczycielce);
 - 4) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń;
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynku Przedszkola;

- 6) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w Przedszkolu.

10. [Zadania kierownika kuchni] Do zadań kierownika kuchni należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków, ich prawidłowym wydawaniem oraz dbanie o ich kaloryczność - zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym także nadzorowanie pracy bloku żywieniowego;
- 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- 3) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) nadzorowania działalności Przedszkola w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. [Zadania kucharza/kucharki] Do zadań kucharza należy:

- 1) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
- 2) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
- 4) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.

12. [Pomoc kucharza] Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 2) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 3) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.

13. [Kierownik gospodarczy] Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad stanem pomieszczeń i stanem budynku Przedszkola;
- 2) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników;
- 3) przestrzeganie terminowości badań lekarskich;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach;
- 5) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 39. [Prawa dziecka]

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez Przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku Przedszkola i poza Przedszkolem;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. [Obowiązki dziecka] Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
 - 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) szanować osoby starsze;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 40. [Przypadki, w których Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola].

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślić dziecko z listy dzieci w Przedszkolu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;
 - b) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
3. Zasady skreślania z listy dzieci nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

Przepisy końcowe

§ 41. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.

§ 42.

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Przedszkola.
2. Dyrektor powiadamia organy Przedszkola o każdej zmianie w Statucie.

§ 43. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej Przedszkola.

§ 44. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu

26.02.2024 r.

§ 45. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 26.02.2024 r.

Zweryfikowano w zakresie ochrony danych osobowych
Anna Mroczkowska IOD
31-08-2023 r.

Dyrektor Przedszkola

A. Pergoń
mgr Amelia Pergoń

*Niniejszy dokument został zaakceptowany pod względem formalnoprawnym.
19.02.2024 r., Sylwia Dubiel-Nazaruk, Radca Prawny*

