

PRZEDSZKOLE Nr 406
ul. J. Kaden-Bandrowskiego 8
01-494 Warszawa, tel. 638-24-24
REGON 013001848
NIP 522-24-24-358

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 9/2022/2023
Rady pedagogicznej Przedszkola nr 406
z dnia 15.09.2022r.

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 406
ul. J. Kaden Bandrowskiego 8
01-494 Warszawa



STATUT
PRZEDSZKOLA NR 406
UL. J. KADEN BANDROWSKIEGO 8
01-494 WARSZAWA

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	9
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	18
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	32
ROZDZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE.....	41
ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	48

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Niniejszy statut został przygotowany na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
- 5) Konwencji o Prawach Dziecka ratyfikowanej przez Polskę dnia 30 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
- 6) właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy i zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy regulujących pracę Przedszkola nr 406 w Warszawie.

§ 2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu nr 406, Przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 406 w Warszawie, przy ul. J. Kaden Bandrowskiego 8 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730);

- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 406;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
- 6) dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci oraz ich Rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w przedszkolu;
- 8) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola nr 406 opisaną w arkuszu organizacyjnym jednostki;
- 9) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie;
- 11) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo miasta stołecznego Warszawy.

§ 3.

1. Przedszkole nr 406 jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy J. Kaden Bandrowskiego 8. Przedszkole może prowadzić oddziały zamiejscowe.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą: Plac Bankowy 3/5 reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Bemowo, ul Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa;
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Obsługa finansowo-księgowa Przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 406

01-406 Warszawa

ul. J. Kaden Bandrowskiego 8

tel. 22 638 24 24

7. Podstawą prawną działania przedszkola jest:

- 1) Akt o jego utworzeniu z dnia 7 lipca 1987 r.;
- 2) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 ze zm.) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
- 4) Niniejszy statut
- 5) Arkusz organizacji przedszkola.

§ 4.

Przedszkole nr 406 jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami przedszkola są:
 - 1) wspieranie całościowe rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
 - 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
 - 6) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.
3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę 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 pomóc 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, wspólnie 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Głównym celem działania wyżej wymienionych organów jest:
 - 1) współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, związanych z rodzinnymi doświadczeniami i doznaniem dziecka;
 - 2) ustawiczna wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 7.

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa Ustawa o prawie oświatowym oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą pracą Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli. Sprawowanie nadzoru regulują odrębne przepisy.
4. Dyrektor stwarza warunki dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

6. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem należącym do niego.
9. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
10. Zadania dyrektora są następujące:
 - 1) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
 - 2) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 3) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola, uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 4) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym właściwych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 7) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 8) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

- 9) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 10) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 11) w Przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
- 12) weryfikacja osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepływów na tle Seksualnym;
- 13) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 14) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż;
- 16) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 18) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania i wychowania w przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania;
- 20) stałe informowanie wszystkich pracowników przedszkola o zmianach legislacyjnych dotyczących prawa oświatowego i kodeksu pracy;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

- 22) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe
- 23) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 24) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 25) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 26) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) Organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powoływanie komisji rekrutacyjnej;
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego;
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej;
 - e) organizowanie postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc;
- 28) przyjmowanie na wolne miejsca dzieci w trakcie roku szkolnego;
- 29) podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków;
- 30) promowanie działalności innowacyjnej w przedszkolu;
- 31) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 32) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub ograniczanie czasowe funkcjonowania Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach;

- 33) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Przedszkola, o których mowa w pkt. 31, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, wprowadzenie rozwiązań organizacyjnych pracy Przedszkola, mogących polegać m.in. na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub ustalenie innego sposobu realizowania tych zajęć;
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
11. W wykonywaniu swych działań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
12. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za właściwą organizację prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z planem pracy przedszkola oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Udział w zebraniach jest obowiązkowy.
6. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany, w miarę możliwości, na tydzień przed posiedzeniem.
7. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.

8. W szczególnych przypadkach np. związanych z zagrożeniem epidemicznym, zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej. Realizacja zebrania Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia;
 - 2) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu i zajęć autorskich;
 - 5) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli;
 - 3) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się protokołowanie komputerowe.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
15. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
16. Rada Pedagogiczna może powołać spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgodnienia stanowisk, co do podjęcia decyzji.
17. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 9.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ustępie 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
7. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki oraz inne zaproszone osoby.
8. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
9. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie decyzji dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 4) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania placówki w okresie wakacyjnym.

11. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin Rady Rodziców.

12. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola, są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzenia im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.

§ 10.

1. Organy przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. Nauczyciele utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami wzajemnie udzielając sobie rzetelnych informacji o postępach i rozwoju dziecka.

5. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanka oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
7. Współdziałanie dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami uwzględnia prawa i obowiązki rodziców wynikające z obowiązujących przepisów.
8. Między dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania:
 - 1) pracują na rzecz rozwoju placówki i doskonalenia jej funkcjonowania;
 - 2) wspólnie informują się o podjętych działaniach i decyzjach.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku w uwzględnieniu ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz ewentualnie niepełnosprawności.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo.
3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na miejsce organizacyjne.
4. Podział na grupy wiekowe, jednorodne lub mieszane odbywa się co roku po zakończeniu rekrutacji.
5. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
6. W przypadku kontynuacji edukacji przez dziecko w kolejnym roku szkolnym grupa do której zostało przydzielone i opiekujący się nią nauczyciele mogą ulec zmianie.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Jednym oddziałem opiekuje się dwóch nauczycieli (zmianowo) oraz woźna. W oddziałach dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
9. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza co roku organ prowadzący.
10. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 70.

§ 12.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Realizacja założeń programowych odbywa się poprzez różne formy pracy z dziećmi. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do możliwości

rozkładowych dzieci i wynosi od 15 minut - w oddziałach 3-4 letnich, a do 30 minut w oddziałach dzieci 5-6 letnich.

4. W miarę możliwości organizacyjnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza podstawę programową w których dzieci uczestniczą na wniosek rodziców.
5. Rodzaj zajęć wykraczających poza podstawę programową, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 min. dla dzieci 5-6 letnich.
7. Przedszkole na pisemne życzenie rodziców może organizować naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Zajęcia wykraczające poza podstawę programową mogą być organizowane w porozumieniu z innymi placówkami oświatowymi, w tym placówkami pracy pozaszkolnej.
9. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o których mowa w ust. 7 określają odrębne przepisy.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 13.

1. Przedszkole jest 3 oddziałowe.
2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada: 3 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów, gabinet logopedy (wykorzystywany również przez psychologa), pomieszczenia administracyjno – gospodarcze, pomieszczenia kuchenne, szatnie dla dzieci i personelu.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 14.

1. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny przedszkola.
2. Arkusz, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej do 9 kwietnia każdego roku, opracowuje dyrektor przedszkola.
3. Arkusz organizacyjny, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 4) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu zatwierdzonego przez organ prowadzący.

§ 15.

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględni wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju,

zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.

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

Ramowy rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.

2. W określonych w przepisach prawa sytuacjach mogą mieć związek np. z sytuacją stwierdzonego przez uprawnione organy zagrożenia epidemicznego w przedszkolu mogą zostać wprowadzone przez dyrektora szczególne, wynikające z przepisów i wytycznych właściwych instytucji rozwiązania organizacyjne mogące obejmować w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) czasowe ograniczenie bezpośrednich form kontaktu rodziców z nauczycielami na rzecz kontaktów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) czasowe ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów na rzecz obsługi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 4) czasowe wprowadzenie szczególnych zasad, procedur dotyczących bezpieczeństwa wychowanków i pracowników przedszkola;
- 5) wprowadzenie szczególnych zasad dotyczących przewidzianych w przepisach aspektów pracy przedszkola minimalizujących kontakty pomiędzy poszczególnymi przedstawicielami społeczności przedszkolnej.

3. O przyjętych przez dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie są informowani rodzice wychowanków i pracownicy przedszkola

§ 16.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
3. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 406 zapewnia dzieciom bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni

w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

4. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 406 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach pracy przedszkola.
6. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w określonych przepisami prawa oświatowego sytuacjach w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.
7. W czasie zawieszenia, zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem równomiernego obciążenia wychowanków zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem.
10. Rodzice mogą komunikować się z nauczycielami za pomocą poczty elektronicznej.
11. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
12. Do realizacji zajęć zdalnych nauczyciele mogą wykorzystać:
 - 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie
 - 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
13. W okresie nauki zdalnej wprowadza się następujące formy współpracy dyrektora z nauczycielami:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez maila, poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na zapytania;
 - 2) problemy zgłaszane nauczycielom przez dzieci rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi;
 - 3) nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora;
 - 4) rady pedagogiczne mogą być przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej, poprzez komunikatory łączności elektronicznej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się lub potwierdzenia odczytania przesyłanych informacji.
 - 5) nauczyciele koordynują pracę oddziału, czuwają nad prawidłową dostępnością dzieci do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z rodzicami.
14. O przyjętych przez dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie są informowani rodzice wychowanków i pracownicy przedszkola.

§ 17.

1. Przedszkole zapewnia całodienne wyżywienie przygotowane w kuchni własnej, na które składa się: śniadanie, obiad i podwieczorek.

2. Przedszkole pobiera opłatę za wyżywienie. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, jednak nie może być ona wyższa niż określona w uchwale w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach miasta stołecznego Warszawy.
3. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
4. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
5. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców nieobecności dziecka w przedszkolu zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym statucie.

§ 18.

1. Opłatę za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym następuje korzystanie z posiłków.
2. Przedszkole przyjmuje opłaty na wskazane przez Dyrektora konto lub w formie gotówkowej.
3. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić, najpóźniej w dniu nieobecności dziecka do godziny 9.00 w następujący sposób:
 - 1) telefonicznie;
 - 2) osobiście.
4. W przypadku powstania zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na zasadach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

§ 19.

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do Dyrektora Przedszkola, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej. Wniosek stanowi załącznik do aktualnego Zarządzenia Prezydenta miasta St. Warszawy w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m. St. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.
3. Decyzję o zwolnieniu, obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Zwolnień, o których mowa w ust. 3, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
5. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 20.

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 10 dzieci.
4. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej, jednej osobie dorosłej można powierzyć pięcioro dzieci.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

6. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

§ 21.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali (w czasie trwania pandemii z przedszkola) lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - 1) dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 7.00 do 8.20;
 - 2) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze niż o godz. 8.20 przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie;
 - 3) rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00;
 - 4) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
 - 5) za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi a w okresie pandemii, przyprowadzenie dziecka do wejścia głównego Przedszkola i przekazanie go upoważnionemu pracownikowi;
 - 6) obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia a w okresie pandemii obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że pracownik przedszkola zauważył przybycie dziecka do placówki;
 - 7) za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej (w czasie trwania pandemii z przedszkola) lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka;
 - 8) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć, upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo;

- upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz numer telefonu osoby upoważnionej;
- 9) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
 - 10) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);
 - 11) w przypadku podjęcia decyzji o nie wydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
 - 12) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora;
 - 13) w przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
 - 14) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
 - 15) Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

§ 22.

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom

oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
4. 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.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) dyrektora przedszkola;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) pielęgniarki lub higienistki;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;

- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 dyrektor przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;

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

§ 23.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom na terenie Przedszkola funkcjonuje monitoring wizyjny budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony. Dla wszystkich osób zainteresowanych szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania monitoringu przedszkolnego jest udostępniona u dyrektora przedszkola.

§ 24.

1. W Przedszkolu nr 406 utrwalanie, nagrywanie wizerunków dzieci przez rodzica, opiekuna prawnego, osobę trzecią jest dopuszczalne jedynie podczas uroczystości, występów organizowanych na terenie przedszkola. W takiej sytuacji odpowiedzialność za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców, danych osobowych, w tym również wizerunków, innych dzieci lub innych rodziców (np. wykonywanie zdjęć, filmów na naszych uroczystościach, a następnie zamieszczanie ich w Internecie) ponoszą rodzice dokonujący powyższych czynności.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25.

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy administracji i obsługi (kierownik gospodarczy, pomoc administracyjna, pomoc nauczyciela, woźne, pracownik do prac ciężkich, kucharka, pomoc kuchenna).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci;
 - 2) prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu;
 - 3) przestrzegania praw dziecka;
 - 4) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień.
6. Pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami Ustawy Prawo oświatowe.

§ 26.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie i przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenia odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie i szkoły podstawowej zadaniem nauczyciela jest przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i przekazać jej wyniki rodzicom dziecka w terminie określonym odrębnymi przepisami;
 - 6) na podstawie diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 7) stosowanie twórczych i różnorodnych metod nauczania i wychowania, dbałość o urozmaicanie form pracy z uwzględnieniem różnorodności zabaw, zajęć, prac, spacerów i wycieczek oraz uroczystości;

- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 9) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 13) w miarę możliwości eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 14) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 16) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 17) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 19) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
6. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, w szczególności nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania dzieci do przedszkola;

- 2) do ciągłej obecności przy powierzzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inna zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - 4) do udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola i rodziców dziecka.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.
8. W przedszkolu dodatkowo zatrudniony jest logopeda, pedagog specjalny oraz psycholog w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym.
9. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;
 - 6) wspieranie działań nauczycieli wynikających z programu pracy przedszkola.
10. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) wspólnie z nauczycielami, wychowawcami grup i innymi specjalistami prowadzenie bieżącej diagnostyki pedagogicznej, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka;

- 2) ścisła współpraca ze specjalistami przedszkola mająca na celu pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz zdrowotną dziecku z dysfunkcjami rozwojowymi, a także współpraca z zespołem powołanym dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, opracowanie i realizacja indywidualnych programów dydaktycznych i wychowawczych dla dzieci ze szczególnymi potrzebami;
 - 4) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, dostosowaniu sposobów i metod pracy;
 - 5) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dziecka z uwzględnieniem praw rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i postępów w rozwoju;
 - 6) w zależności od potrzeb współpraca z innymi podmiotami takimi jak: poradnia psychologiczno – pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym, kuratorem sądowym;
 - 7) organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych, dbałość o warsztat pracy gromadzenie pomocy naukowych;
 - 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
11. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
 - 3) obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej);
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb:

- a. realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - b. prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
 - c. indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba).
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, rozpoznawaniu potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 7) konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi:
- a. indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
 - b. informowanie o postępach w terapii,
 - c. podnoszenie kompetencji wychowawczych rodziców.
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

§ 27.

1. Zatrudnieni w przedszkolu pracownicy administracji i obsługi, realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola
3. Kierownik gospodarczy wykonuje prace związane z całością administracyjno – gospodarczą w przedszkolu:
 - 1) sprawuje opiekę nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola;
 - 2) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola;
 - 3) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, sprzętu i ogrodu przedszkolnego;
 - 4) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;

- 5) opracowuje jadłospis i sporządza raporty żywieniowe;
 - 6) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) pobiera opłaty od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
 - 8) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające organizacji pracy w placówce.
4. Pomoc administracyjna/sekretarka obowiązana jest:
- 1) pomagać w obsłudze administracyjnej przedszkola;
 - 2) obsługiwać interesantów;
 - 3) przygotowywać pisma i inne dokumenty zgodnie z poleceniem dyrektora;
 - 4) obsługiwać urządzenia biurowe i dbać o ich sprawność;
 - 5) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające organizacji pracy w placówce.
5. Kucharz obowiązany jest:
- 1) punktualnie przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki;
 - 2) przestrzegać zaleceń dotyczących diety dziecka;
 - 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
 - 4) prowadzić magazyn podręczny;
 - 5) bezpiecznie używać powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 6) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
 - 7) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
6. Pomoc kucharza obowiązana jest:
- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne i pomieszczenia magazynowe;
 - 3) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i przygotowaniem produktów;

- 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.
7. Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest:
 - 1) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci;
 - 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 3) pomagać nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;
 - 4) czynnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela;
 - 5) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
8. Woźna obowiązana jest:
 - 1) utrzymywać w idealnej czystości pomieszczenia powierzone jej opiece;
 - 2) utrzymywać w czystości i stanie używalności powierzony jej sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież ochronną;
 - 3) wykonywać drobne naprawy sprzętu itp.;
 - 4) estetycznie rozdawać posiłki, zgodnie z normami i zasadami BHP;
 - 5) myć naczynia po posiłku zgodnie z zaleceniami SANEPIDU;
 - 6) rozkładać i składać leżaki;
 - 7) wykonywać prace pomocnicze przy myciu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
 - 8) pomagać w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby;
 - 9) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 10) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach organizowanych dla dzieci;
 - 11) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
9. Pracownik do prac ciężkich obowiązany jest:
 - 1) strzec mienia przedszkola;
 - 2) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece terenie;
 - 3) pomagać w zakupach;
 - 4) wykonywać drobne naprawy sprzętu przedszkolnego;
 - 5) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola.

10. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obługowych znajduje się w teczkach akt osobowych.
11. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych przepisów BHP i p. poż.

§ 28.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§ 29.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do czasu rozpoczęcia edukacji w klasie I szkoły podstawowej.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Na odroczenie zezwala, na wniosek rodziców, w drodze decyzji, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w roku poprzedzającym edukację w klasie I jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna najpóźniej się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6-lat.

§ 30.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie 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 i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.
2. Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest w szczególności:
- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 2) postępowanie zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie przedszkolnej ;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci;
 - 4) szanowanie prawa innych dzieci;
 - 5) szanowanie efektów pracy i zabawy innych osób;
 - 6) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela

§ 31.

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.
3. W razie powzięcia wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka przez ich rodziców lub opiekunów, dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

§ 32.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 406 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 406.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicach informacyjnych w siedzibach placówki.
8. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, wartość punktową poszczególnych kryteriów określa w każdym roku szkolnym Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola;

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
 14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
 15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
 16. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

§ 33.

1. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) Na pisemny wniosek rodziców;
 - 2) nieobecności w przedszkolu dłuższej niż 1 miesiąc bez poinformowania przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
 - 3) nieuiszczania należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym
 - 4) jeżeli rodzice systematycznie nie przestrzegają postanowień statutu.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.

4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej.
5. O podjętej decyzji skreślenia dziecka z listy dyrektor pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.
6. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
7. Przepisów ust. 1 pkt 2-4 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 34.

1. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe
 - 2) zebrania grupowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą,
 - 4) konsultacje z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej
 - 5) kąci dla rodziców,
 - 6) zajęcia otwarte;
 - 7) zajęcia adaptacyjne.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
3. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez przedszkole. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa dyrektor przedszkola w zależności od narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 4) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 5) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
 - 6) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 8) przestrzegania zakazu przynoszenia do przedszkola przez dzieci niebezpiecznych zabawek oraz urządzeń elektronicznych (np. telefony, tablety);
 - 9) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń przedszkola;
 - 10) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 11) w przypadku zmiany danych dotyczących dziecka lub jego rodziców niezwłoczne ich aktualizowanie w przedszkolu.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach na zasadach określonych przez dyrektora przedszkola.
6. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami i specjalistami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
7. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programami oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców;
- 6) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługa finansowo-księgowa przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.

§ 36.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
 - 2) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
 - 3) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Niniejszy aneks statutu został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 15 września 2022 roku.

DYREKTOR

mgr Lucyna Rüdke