Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 7/2026/2027

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 385
w Warszawie z dn. 15.09.2026 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 385

im. Kawalerów Orderu Uśmiechu

ul. Związku Walki Młodych 10

w Warszawie

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 385

im. Kawalerów Orderu Uśmiechu

ul. Związku Walki Młodych 10
w Warszawie

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....3

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....5

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....8

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....16

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....29

ROZDZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE 40

ROZDZIAŁ 7 RODZICE WYCHOWANKÓW 44

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE 47

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole Nr 385, zwane dalej przedszkolem, jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Związku Walki Młodych 10.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 385
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
02 - 786 Warszawa
ul. Związku Walki Młodych 10
tel./ fax 22 6438697

§ 2.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą Pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Obsługa finansowo-księgowa Przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy.

§ 3.

Przedszkole nr 385 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

§ 4.

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. Celem przedszkola jest:
   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 orgaznizowanych 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 wyrównanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych;
   7) promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin pracowników.
3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizacje 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) wpieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. podczas codziennych zajęć 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 bezpieczne, samodzielne poznawanie 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 bezpieczne, samodzielne poznawanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) wspieranie w przygotowaniu do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym poprzez wskazywanie podstawowych zasad higieny cyfrowej oraz zakaz

korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola, a także podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola;

13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
14) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
15) 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;
16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

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 doznaniami dziecka;
   2) ustawiczna wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 6.

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają obowiązujące przepisy prawa.
2. Dyrektor przedszkola
   1) Kieruje bieżącą pracą Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
   2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
   3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
   4) Sprawowanie nadzoru regulują odrębne przepisy.
   5) Stwarza warunki dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.
   6) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
   7) Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

8) Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
9) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem Przedszkola.
10) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

3. Zadania dyrektora są następujące:
1) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli budynku 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 - 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) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, o realizacji obowiązku przedszkolnego w przedszkolu;

11) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
12) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż;
13) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
15) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16) 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;
17) stałe informowanie wszystkich pracowników przedszkola o zmianach legislacyjnych dotyczących prawa oświatowego i kodeksu pracy;
18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
19) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe;
20) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;
21) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidulanego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
22) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
23) 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;

24) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;

25) wydawanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy w czasie roku szkolnego, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną;

26) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:

a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,

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) organizacja postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc.

27) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub ograniczanie czasowe funkcjonowania Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach.

28) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Przedszkola, 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.

4. 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.

5. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

6. Dyrektor jako osoba reprezentująca Administratora Danych Osobowych organizuje środki techniczne i organizacyjne, zapewniające ochronę przetwarzanych danych

osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą 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, 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 zebranie.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. 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.

10. 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 prac i zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
    5) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, dopuszcza się protokołowanie komputerowe.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z zebrania Rady, informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
15. Rada Pedagogiczna może powołać spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgodnienia stanowisk, co do podjęcia decyzji.
16. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 8.

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 wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

4. Wybory, o których mowa w ust. 3 przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym - jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwala 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. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.
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.

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.

§ 9.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą.
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 przedszkola 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 wynikających 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 PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz ewentualnie niepełnosprawności.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo.
3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na miejsca organizacyjne.
4. Podział na grupy wiekowe, jednorodne lub mieszane wiekowo, odbywa się co roku po zakończeniu rekrutacji.
5. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuję Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
6. W przypadku kontynuacji przez dziecko edukacji w kolejnym roku szkolnym, grupa, do której zostało przydzielone i opiekujący się nim nauczyciele mogą ulec zmianie.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Jednym oddziałem opiekuje się dwóch nauczycieli (zmianowo) oraz woźna, a w oddziałach dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
9. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
10. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 170.

§ 11.

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

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 minut - w oddziałach dzieci 3-4 letnich, a do 30 minut w oddziałach dzieci 5-6 letnich.
5. Dzieci na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą uczestniczyć w zajęciach wykraczających poza podstawę programową.
6. Rodzaj zajęć wykraczających poza podstawę programową, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. 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.
8. Przedszkole na pisemne życzenie rodziców może organizować naukę religii, w tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o których mowa w ust. 8 określają odrębne przepisy.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Przedszkole jest 7 oddziałowe.
2. Przedszkole zapewnia bezpieczną opiekę, wychowanie i nauczanie.
3. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
    1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
    2) gabinet logopedy,
    3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
    4) pomieszczenia kuchenne,
    5) szatnie dla dzieci i personelu,
    6) jadalnię,
    7) plac zabaw wyposażony w urządzenia.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego (przy budynku) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

5. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny przedszkola.
6. Arkusz, o którym mowa w ust. 1 opracowuje dyrektor przedszkola najpóźniej do 9 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacyjny, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
    1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
    2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
    3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
    4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
9. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu zatwierdzonego przez organ prowadzący.

§ 13.

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej,
    1) 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,
    2) Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych.
    3) Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów,
    4) Ramowy rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.

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

§ 14.

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców - wykorzystywana jest na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

5. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 385 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach pracy przedszkola.
7. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w razie wystąpienia:

   1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach w których prowadzone są zajęcia z dziećmi zagrażającej zdrowiu wychowanków,

   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwa lub zdrowiu wychowanków innego niż w pkt 1-3.

8. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
9. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
10. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
    1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
    2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
    1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    3) możliwości psychofizycznych dzieci.

12. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
    1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
        a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
        b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
        c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek, gier edukacyjnych i słuchowisk.
    2) materiały, o których mowa w ust. 16 pkt. 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
13. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
14. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
    1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
    2) odbieranie wiadomości;
    3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
15. O przyjętych przez dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie są informowani rodzice wychowanków i pracownicy przedszkola.

§ 15.

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
3. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.

4. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
5. 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.

§ 16.

1. Opłata za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry do 10 dnia miesiąca poprzedniego.
2. Przedszkole przyjmuje opłaty na wskazane przez Dyrektora konto.
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 – na nr tel.: 22 259 42 34;
   2) mailowo na adres podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu,
   3) ustnie – u nauczyciela grupy,
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.

§ 17.

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.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie, stanowiący załącznik do aktualnego Zarządzenia Prezydenta m. st. Warszawy w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkola i szkołach m. st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki, składają rodzice dziecka do dyrektora.
3. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Przedszkole współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 18.

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 10 dzieci.
3. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej, jednej osobie dorosłej można powierzyć 7 dzieci.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
5. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.

§ 19.

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 lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) określa odrębny regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. 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 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 i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi;
6) obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka;
7) za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z sali przedszkolnej przy użyciu domofonu lub z ogrodu przedszkolnego;
8) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście 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 dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie 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 niewydaniu dziecka, nauczyciel niezwłocznie o tym fakcie powiadamia rodziców lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka;
12) o wypadku 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.

§ 20.

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. 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.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz 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) rodziców dziecka;
   2) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
   3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   4) pracownika socjalnego,

5) asystenta, pomocy nauczyciela;

6) asystenta rodziny;

7) kuratora sądowego,;

8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne 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.

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. Opieka i kształcenie dzieci z niepełnosprawnością:

1) Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2) Przedszkole zapewnia:

2a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,

2b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

2c) zajęcia specjalistyczne,

2d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne (zajęcia rewalidacyjne),

2e) integrację ze środowiskiem,

2f) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym,

3) Dyrektor powołuje zespół dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4) Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielenia pomocy w oparciu o IPET i WOPFU.
5) W zależności od indywidualnych potrzeb dziecka określonych w orzeczeniu lub wynikającej z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba uczestniczenia w zajęciach wychowania przedszkolnego indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
6) Zespól dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7) Dla dzieci posiadających orzeczenie ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci z niepełnosprawnością lub pomoc nauczyciela.
8) Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz program.
9) W związku ze świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole współpracuje z psychologiem delegowanym do placówki przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 18 w Warszawie.

§ 21.

1. W Przedszkolu nr 385 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

§ 22.

1. Pracownikami przedszkola są:
   1) Dyrektor
   2) Nauczyciele
   3) Pracownicy administracji i obsługi (kierownik gospodarczy, intendent, pomoc nauczyciela, pomoc administracyjna/sekretarka, woźne, dozorcy, kucharka, pomoce kuchenne).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
   1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci;
   2) prezentowania dzieciom przykładnej kultury osobistej i taktu;
   3) przestrzegania praw dziecka.

§ 23.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
   1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie 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 estetyką pomieszczeń;
13) eliminowanie w miarę możliwości przyczyn niepowodzeń dzieci;
14) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dziecka 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 w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego 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.

2. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej pieczy dzieci, w szczególności:
   1) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania dzieci do przedszkola;
   2) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
   3) nauczyciel jest zobowiązany 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) nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu rodziców dziecka i dyrektora przedszkola;
   5) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
   6) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznać się, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela - jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do dyrektora (do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu).
   7) każdorazowo odnotować fakt wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w rejestrze wyjść grupowych.

3. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
5. Nauczyciele, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych dzieci, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
6. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy:
   1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
   2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
   3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi z niepełnosprawnością,
   4) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi z niepełnosprawnością.

§ 24.

1. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści: logopeda, pedagog specjalny i psycholog w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym.
2. 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;
7) organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych, dbałość o warsztat pracy gromadzenie pomocy naukowych;
8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
9) Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, regulaminu pracy oraz Statutu Przedszkola nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu;

3. 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 sadowym;

7) organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych, dbałość o warsztat pracy gromadzenie pomocy naukowych;
8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
9) Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, regulaminu pracy oraz Statutu Przedszkola nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu;
10) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, powierzonych przez Dyrektora.

4. Do zadań psychologa należy:
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 dziecka 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 dzieci;
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

9) Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, regulaminów pracy oraz Statutu Przedszkola nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu;

10) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, powierzonych przez Dyrektora.

§ 25.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Zadania pracowników przedszkola:
   1) Kierownik gospodarczy wykonuje prace związane z całością administracyjno – gospodarczą w przedszkolu:
      a) sprawuje opiekę nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacją przedszkola;
      b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola;
      c) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, sprzętu i ogrodu przedszkolnego;
      d) pobiera opłaty od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
      e) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
      f) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce.
   2) Do obowiązków intendenta w zakresie żywienia dzieci i personelu należy w szczególności:
      a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
      b) podawanie jadłospisów do wiadomości rodziców;
      c) planowanie, organizacja i dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz wyposażenia kuchni;
      d) wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);

e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego

f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami;

g) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków.

3) Do zadań pomocy administracyjnej/sekretarki należy:

a) pomaganie w obsłudze administracyjnej przedszkola;

b) obsługiwanie interesantów;

c) przygotowywanie pisma i inne dokumenty zgodnie z poleceniem dyrektora;

d) obsługiwanie urządzeń biurowych i dbanie o ich sprawność;

e) wykonywanie inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji;

4) Do zadań kucharza należy :

a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

b) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;

c) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;

d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

e) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;

f) zapoznanie i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

g) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;

h) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

i) uczestniczenie w szkoleniach bhp i ppoż.;

j) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

5) Pomoc kucharza obowiązana jest:
   a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
   b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne i pomieszczenia magazynowe;
   c) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i przygotowaniem produktów;
   d) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.
6) Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest:
   a) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci;
   b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
   c) pomagać nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
   d) czynnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela;
   e) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
   f) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
7) Woźna obowiązana jest:
   a) utrzymywać w idealnej czystości pomieszczenia powierzone jej opiece;
   b) utrzymywać w czystości i stanie używalności powierzony jej sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież ochronną;
   c) wykonywać drobne naprawy sprzętu itp.;
   d) estetycznie rozdawać posiłki, zgodnie z normami i zasadami BHP;
   e) myć naczynia po posiłku zgodnie z zaleceniami SANEPIDU;
   f) rozkładać i składać leżaki;
   g) wykonywać prace pomocnicze przy myciu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
   h) pomagać w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby;
   i) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
   j) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach organizowanych dla dzieci;

k) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

8) Dozorca obowiązany jest:

a) strzec mienia przedszkola;

b) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece terenie;

c) pomagać w zakupach;

d) wykonywać drobne naprawy sprzętu przedszkolnego;

e) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych znajduje się w teczkach akt osobowych.

5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych przepisów BHP i p. poż.

§ 26.

1. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, a także inne stanowiska kierownicze.

2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) prowadzenie księgi zastępstw i ewidencji godzin nadliczbowych;

3) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;

4) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

5) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;

6) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;

7) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;

8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;

9) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;

10) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
11) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu Przedszkola;
12) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
13) zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE

§ 27.

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 z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
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.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola, po otrzymaniu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora właściwej obwodowo szkoły publicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacje w klasie I jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne - obowiązek ten rozpoczyna się najpóźniej z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. 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.

7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
8. W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom.
9. W razie otrzymania wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka przez ich rodziców lub opiekunów, dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

§ 28.

1. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa Ustawa Prawo Oświatowe.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 385 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.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
6. 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 385.
7. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
9. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką, szczegółowe dni i godziny przyjęć wyznacza Dyrektor.
10. 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.

11. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji.
12. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 10, wchodzą powołani przez dyrektora nauczyciele.
13. 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.
14. W ciągu 3 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.
15. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
16. W ciągu 3 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.
17. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

§ 29.

1. Dyrektor przedszkola, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
    1) nieusprawiedliwionej nieobecności w przedszkolu dłuższej niż 1 miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
    2) zalegania z należnymi opłatami przez okres 2 miesięcy;
    3) jeżeli rodzice systematycznie nie przestrzegają postanowień statutu;
2. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.

3. Od decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ 7

RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 30.

1. Formy współpracy z rodzicami:
   1) zebrania grupowe
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą,
   3) kąciki dla rodziców,
   4) zajęcia adaptacyjne.
   5) zajęcia otwarte.
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.

§ 31.

1. 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) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
5) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.

§ 32.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1) przestrzeganie niniejszego statutu;
   2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
   3) przyprowadzanie do Przedszkola dzieci zdrowych;
   4) nie przyprowadzać do Przedszkola dzieci z otwartymi ranami, sączącymi się zmianami skórnymi, przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z obawami innych chorób, w gipsach, ortezach i z innymi ograniczeniami ruchu kończyn górnych i dolnych; w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia do przedszkola
   5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
   6) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń przedszkola;
   7) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
   8) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
   9) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
   10) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
   11) wyposażenie dziecka w ubranie pozwalające na samodzielne ubranie się i rozebranie;
   12) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia takiego jak: wygodne obuwie zmienne, pidżamę i poszwę (w przypadku odpoczynku), ubranie na zmianę, worek ze strojem gimnastycznym (nie dotyczy dzieci 3 letnich) podpisane, znane dziecku, a także chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów;

13) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
14) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci niebezpiecznych zabawek, telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
15) bezzwłoczne informowanie nauczyciela o zmianie numerów telefonów kontaktowych;
16) kontrolowanie co dziecko zabiera do Przedszkola w celu uniknięcia wypadków;
17) nieprzynoszenie do Przedszkola jedzenia i picia dla dziecka;
18) śledzenie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

2. 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.
3. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami i specjalistami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice zobowiązani są współpracować z przedszkolem w zakresie przestrzegania zakazu korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
5. W szczególnych sytuacjach dyrektor przedszkola, na wniosek rodzica może wyrazić zgodę, aby dziecko ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mogło korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 34.

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 ujednoliconego Statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 385 w dniu 15.09.2026 r.

Dyrektor Przedszkola