

Statut
Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek”
w Warszawie



Warszawa, 12 września 2023 r.

Statut

Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie uchwalony przez Radę Pedagogiczną

Spis treści

Spis treści.....	3
Podstawa prawna	3
Rozdział I. Postanowienia wstępne	5
Rozdział II. Cele i zadania Przedszkola.....	7
Rozdział III. Organy Przedszkola.....	9
Rozdział IV. Organizacja Przedszkola.....	14
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy	21
Rozdział VI. Wychowankowie Przedszkola	28
Rozdział VII. Współpraca między nauczycielami i rodzicami.....	29
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.....	31

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910, tekst jedn.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327, tekst jedn.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215, tekst jedn.)
5. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.)
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283, tekst jedn.)
7. Akty wykonawcze do ustaw.
8. § 5 ust. 1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U z 2019 r., poz. 502).

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu** — należy przez to rozumieć Przedszkole nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie;
- 2) **ustawie** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59);
- 3) **statucie** — należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie;
- 4) **dyrektorze** — należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie;
- 5) **radzie pedagogicznej** — należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie;
- 6) **dzieciach** — należy przez to rozumieć wychowanków zapisanych w danym roku szkolnym do Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie;
- 7) **rodzicach** — należy przez to rozumieć prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące opiekę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) **nauczycielu** — należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników pedagogicznych Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie

§2

1. Przedszkole nr 318 „Zielony Zakątek” zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Jana Kochanowskiego 9A
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 318 „Zielony Zakątek” w Warszawie ul. Kochanowskiego 9A

5. Przedszkole używa podłużnej pieczęci w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 318

„Zielony Zakątek”

01-864 Warszawa, ul. Kochanowskiego 9A

tel./fax 022 663-92-81

Regon 012525354, NIP 118-01-32-642

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) aktu nadania imienia,
 - 3) niniejszego statutu.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z:
 - 1) dochodów własnych Miasta Stołecznego Warszawy,
 - 2) z wpłat rodziców,

- 3) z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki,
 - 4) z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów własnych.
3. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bielany m.st. Warszawy.

§3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku do lat 6, które realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z uwzględnieniem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole może tworzyć oddziały zamiejscowe w innej placówce.

§4

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia regulują odrębne przepisy.

§4a

Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji zadań wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.

§4b

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
- 1a. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu nie może być wyższa niż 0,7 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
3. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z posiłków lub nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z tym że, za pierwszy dzień nieobecności lub rezygnacji z posiłku dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00.
4. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia z całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem, że zwolnienia te są udzielane wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
5. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.
6. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników przedszkola uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki przedszkolnej oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.
7. W przedszkolu obowiązuje zakaz reklamy, promocji i podawania środków spożywczych niezgodnych z wymogami określonymi przez ministra zdrowia w drodze rozporządzenia.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 12) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
- 13) Umożliwienie dzieciom należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowania pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

2. Do głównych zadań przedszkola należy:

- 1) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- 2) sprawowanie opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
- 3) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

3. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rodzice lub prawni opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na wszelkiego rodzaju zajęcia, wycieczki, i czynności związane z dzieckiem wypełniając wniosek którego wzór stanowi załącznik nr 4.

Rozdział III Organy Przedszkola

§6

1. Organami Przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) wicedyrektor przedszkola
- 3) rada pedagogiczna,
- 4) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§7

1. Przedszkolem kieruje **dyrektor** wyłoniony w drodze konkursu .

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji oraz obsługi.

3. Dyrektor Przedszkola wykonuje obowiązki administratora danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz.922)

4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomaganie nauczycieli.
- 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia odpowiednim organom,
- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 7) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym , instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 11) branie udziału w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom ,
- 13) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż,
- 15) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 16) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 17) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone,
- 19) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego ,
- 19a) ustalanie na wniosek Rady Pedagogicznej ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału, który określa dla każdego oddziału: czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 23) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola,
- 24) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje 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, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 25) sprawuje nadzór nad zgodnością przepisów prawa w zakresie zadań wymienionych w pkt wyżej, poprzez powołanego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO).

5. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe do których zalicza się:

- 1) zajęcia z nauki języka nowożytnego
- 2) zajęcia , dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć została włączony do szkolnego zestawu programów.
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;

6. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.

§7a

1. W Przedszkolu utworzono stanowisko **Wicedyrektora** zgodnie z art. 37 Ustawy o systemie oświaty oraz Rozporządzenia w sprawie Ramowego Statutu Przedszkola.

2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Zakres obowiązków Wicedyrektora, sporządzony przez Dyrektora Przedszkola, znajduje się w jego teczce akt osobowych.

§8

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.
4. W zebraniu rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy,
 - 2) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu przedszkola i jego zmian,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 5) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
 - 5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - 6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 8) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
 - 9) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola,
 - 10) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego przed jego uchwaleniem przez radę rodziców.
8. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu,
 - 2) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola ,
 - 3) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia przedszkola,
 - 4) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia,
 - 5) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 6) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców , dotyczących wszystkich spraw przedszkola.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola nr 318 „Zielony Zakątek” dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.

§9

1. **Rada rodziców** jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciel każdej rady oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 3) opiniowanie statutu przedszkola,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
 - 5) opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń, organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola
 - 6) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie działalności przedszkola,
 - 7) występowanie do rady pedagogicznej , dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,

- 8) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
8a) *(uchylony)*
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
10. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

§10

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§11

1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie :
 - 1) trzech członków rady pedagogicznej,
 - 2) trzech członków rady rodziców,
 - 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
2. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.
3. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§13

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 1a. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 - 1b. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
 - 1c. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Harmonogram oraz zasady postępowania rekrutacyjnego określa na każdy rok szkolny organ prowadzący.
 - 2a. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
 - 2b. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
 - 2c. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/opiekunów prawnych kandydata. Wzór wniosku ustala organ prowadzący.
 - 2d. Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.
 - 2e. Do wniosku rodzice/opiekunowie prawni dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w § 13a ust.3i 4.

- 2f. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
3. Rekrutacja do przedszkola jest prowadzona przy wykorzystaniu elektronicznego systemu ewidencji podań i wspomaganie zapisu.
4. Wypełniony wniosek, o którym mowa w § 13 ust. 2c podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie kandydata. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom/opiekunom prawnym potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
5. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
- 1) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - 2) zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
7. Burmistrz dzielnicy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
- 1) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - 2) może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
 - 3) może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata.
8. O wynikach weryfikacji oświadczeń burmistrz informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

§13a

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta stołecznego Warszawy.
2. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 4. niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata opieką zastępczą.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustalone przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym. W postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny kryteria określa organ prowadzący.
 - 1) uchylony.
 - 2) uchylony

- 3) uchylony
- 4) uchylony
- 5) uchylony

6. Kandydaci zamieszkali poza Warszawą mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 13a, ust 3 i 4, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkujących poza obszarem Warszawy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu do której dziecko zostało zakwalifikowane.

8. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolach nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo, mieszanych lub mieszanych o strukturze rodzinnej) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

§13b

1. Komisja rekrutacyjna:

- 1) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.
- 2) przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, złożył wymagane dokumenty, a rodzice/opiekunowie prawni potwierdzili wolę zapisu kandydata do przedszkola;
- 3) ustala i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
- 4) sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

2. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w holu przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§13c

1. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- 2) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
- 3) na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej o którym mowa w ust. 1 pkt 2 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§13d

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§13e

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§14

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach :
 - 1) zalegania z odpłatnością za co najmniej trzy okresy płatnicze,
 - 2) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola,
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie decyzji dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§15

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
 - 1a. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, a także podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest placówką pięciooddziałową.
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 4.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną 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.

§17

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
2. uchylony

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować naukę religii w grupie dzieci 5-6-letnich zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4a. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami dzieci.
5. Na wniosek rodziców i w porozumieniu z dyrektorem przedszkole może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4-letnich, a około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
7. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
8. W określonych w przepisach prawa sytuacjach, mogących 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.

§18

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.

§19

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 6 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V,VI),
 - 2) gabinet logopedyczno-psychologiczny,
 - 3) szatnię dla dzieci,
 - 4) pomieszczenia gospodarczo-administracyjne,
 - 5) pomieszczenia kuchenne.
 - 6) salę światła i dźwięku
 - 7) sale gimnastyczną
 - 8) gabinet pedagoga

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 318 „Zielony Zakątek”

§20

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców wg **załącznika nr 3**.
3. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz nr i serię dokumentu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców i własnoręczny podpis rodzica.
4. Dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkolu obowiązuje Procedura przyprawiania i odbierania dzieci co stanowi **załącznik nr 5** do statutu. Zapoznanie z nią rodzice potwierdzają podpisując odpowiedni podpunkt w **załączniku nr 4** do Statutu.

§21

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprawianiem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§22

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1a. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

1. Nauczyciele obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
2. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:
 - a) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień.
 - b) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych.
 - c) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola
 - d) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).
3. 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) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,

- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo-oświatowych.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
6. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
8. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
9. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w § 22 ust. 2.
11. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

§22a

Do zakresu zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

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

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

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

§23

1. W przedszkolu może pracować **psycholog**. Psycholog może być zatrudniony w przedszkolu lub oddelegowany do pracy w danym przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających kłopoty wychowawcze.

3. W szczególności do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

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

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

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

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

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§24

1. W przedszkolu może być zatrudniony **logopeda**, który otacza opieką wszystkie dzieci , których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy .
2. W szczególności do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§25

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym , co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§26

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
 - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
 - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
 - 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,
 - 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
 - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Bielany,
 - 8) naliczanie wysokości miesięcznych opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz korzystanie z posiłków przez dzieci i przekazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o wysokości tych opłat drogą elektroniczną,
 - 9) wykonywanie raportów kasowych,
 - 10) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
 - 11) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym,
 - 12) dokonywanie przelewów,
 - 13) sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku,

- 14) sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 15) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

§27

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni,
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP,
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU,
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola .

§28

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§29

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **woźnej** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
- 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
- 5) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów,
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- 8) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali, a także pomoc w sprawowaniu opieki trakcie wycieczek, spacerów, imprez okolicznościowych

§30

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy nauczycielki** należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§31

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **dozorcy** oraz **pracownika do prac lekkich przedszkola** należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
- 2) pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych,
- 3) dbanie o wyznaczony teren zielony, wyznaczone drogi dojazdowe i chodniki,
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego,
- 5) pomoc w przenoszeniu zakupionych towarów
- 6) dbanie o czystość i ład w piwnicy,
- 7) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
- 8) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 10) Monitorowanie osób wchodzących i wychodzących z przedszkola.

§32

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **szatniarki** należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek w szatni dziecięcej i w holu,
- 2) pomaganie dzieciom w szatni w czynnościach samoobsługowych,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 4) Monitorowanie osób wchodzących i wychodzących z przedszkola.

§33

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy:

1. Zapewnienie przestrzegania zasad określonych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych;
2. Sprawowanie nadzoru określonego w UODO i PBI placówki;
3. Sprawowanie nadzoru nad aktualizacją dokumentacji PBI i IZSI;
4. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przedszkola;
5. Nadzór nad zasadami zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe [tradycyjne i elektroniczne];
6. Nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń;
7. Analiza umów w zakresie usług zewnętrznych związanych z powierzaniem przetwarzania danych osobowych;
8. Nadzór nad przechowywaniem kopii zapasowych poprzez ewidencje prowadzoną przez ASI;
9. Organizacja zajęć lub przeszkolenie instruktażowe pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych;
10. Roczna analiza i ocena stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych i opracowanie sprawozdania po sprawdzeniu wewnętrznym w przedszkolu;

§34

1. Każdy pracownik administracji i obsługi jest zobowiązany przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922).

2. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż., a w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci,
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci
- 4) zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola nr 318 , w świetle przepisów art.36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922), obowiązuje wszystkie osoby zaangażowane w procesy przetwarzania danych w zróżnicowanych upoważnieniami zakresach uprawnień i odpowiedzialności.

3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu i regulaminu pracy.

Rozdział VI

Wychowankowie Przedszkola

§35

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: trudna sytuacja rodzinna, odpowiedni poziom rozwoju dziecka, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§36

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka — w przedszkolu obowiązuje Przedszkolna Karta Praw Dziecka co stanowi **załącznik nr 1**.

2. Dziecko szczególności ma prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 2) akceptacji takim, jakie jest,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,

- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
- 6) poszanowania jego godności i wartości,
- 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce,
- 8) wypoczynku i czasu wolnego,
- 9) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
- 10) ochrony sfery jego życia prywatnego.

§37

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Dobrowolna opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział VII

Współpraca między nauczycielami i rodzicami

§38

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§39

1. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:
 - 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola,
 - 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa — radę rodziców,
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej

§40

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprawianie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 7) przekazanie dyrektorowi przedszkola informacji o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, o ile rodzice uznają te informacje za istotne,
 - 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach,
 - 9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom.
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
2. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
 3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
 6. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęcia otwarte itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach wydaje dyrektor.

§41

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne,
- 2) zebrania grupowe,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) wymiana informacji drogą elektroniczną,
- 6) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców,
- 7) kącik dla rodziców,
- 8) teatr rodzica.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§42

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej — nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§43

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie tekstu jednolitego statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

§44

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§45

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§46

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§47

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 14 września 2020 r.

§48

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. 12 września 2023 r.