**STATUT**

**Przedszkola Nr 150**

**„Przystanek Uśmiech”**

**w Warszawie**

**ul. Prałatowska 12**



**TEKST JEDNOLITY**

**stan prawny na dzień 01.09.2022r.**

**SPIS TREŚCI:**

Rozdział I Postanowienia ogólne s. 3

Rozdział II Cele i zadania przedszkola s. 5

Rozdział III Organy przedszkola s. 8

Rozdział IV Organizacja przedszkola s. 9

Rozdział V Nauczyciele i pracownicy przedszkola s. 17

Rozdział VI Prawa i obowiązki dzieci s. 19

Rozdział VII Postanowienia końcowe s. 20

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Przedszkole działa na podstawie uregulowań prawnych:
2. aktu założycielskiego
3. niniejszego statutu
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 poz. 1943 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59, 949)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60 i 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1189)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa
i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 poz. 649)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 poz. 1658)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r.
w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów
12. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356) – załącznik nr 1
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci
i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 poz. 1635)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 poz. 1591)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1743)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 poz. 1655)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2017 poz. 1147)
20. Zasady techniki prawodawczej – załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)
21. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7
22. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. 1982 Nr 35 poz. 228)- art. 4
23. PrzedszkoleNr 150 „Przystanek Uśmiech”, zwane dalej „przedszkolem” jestPrzedszkolem publicznym.
24. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, w budynku przy ul. Prałatowskiej 12.
25. Organemprowadzącymjest Miasto Stołeczne Warszawa.
26. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty
w Warszawie.
27. Przedszkolu Nr 150, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organ prowadzący nadał nazwę „Przystanek Uśmiech”.
28. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

Przedszkole Nr 150 „Przystanek Uśmiech”

03-510 Warszawa ul. Prałatowska 12

tel./fax. 22 679 51 12

NIP: 524-20-85-758, REGON: 013000949

1. Przedszkole używa skrótu: P150.

**§ 2**

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

* 1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 150 „Przystanek Uśmiech”
	w Warszawie;
	2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 150 „Przystanek Uśmiech” w Warszawie;
	3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
	4. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
	5. podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego,
	a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
	6. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
	7. dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola
	Nr 150 „Przystanek Uśmiech”;
	8. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych
	i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
	9. organem sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
	10. organem prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

**ROZDZIAŁ II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

* + - 1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków

 realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności

 statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju,

 podnoszenia jakości pracy jednostki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

1. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
2. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
3. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
4. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
5. zarządzania przedszkolem.
	* + 1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
			2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
6. prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
7. objęcie pełną opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji
i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
8. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
9. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
10. udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego;
12. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
13. organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
14. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

**§ 4**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
9. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
10. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
11. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
12. dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
13. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
14. dostosowanie żywienia dla dzieci z alergiami pokarmowymi.
15. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
16. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
17. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica
w formie pisemnego oświadczenia.
18. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane
w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
19. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola.

**§ 5**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

* + 1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest
		w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie
		z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
		2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia
		i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
	1. szczegółowe cele edukacyjne;
	2. tematykę materiału edukacyjnego (treści zgodne z treściami zawartymi
	w podstawie programowej wychowania przedszkolnego);
	3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu (sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy
	w zależności od potrzeb i możliwości dzieci);
	4. metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki
	w szkole (diagnoza przedszkolna).
		1. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
		2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
		3. Dopuszczone programy wychowania przedszkolnego tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
		4. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb
		i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
		5. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
		6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

**§ 6**

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie:
2. zajęć wprowadzających w wybraną tematykę;
3. zajęć doskonalących umiejętności dzieci;
4. aktywności twórczej dziecka (plastyczna, dramowa, ruchowa, muzyczna);
5. zajęć na powietrzu (w tym spacery i wycieczki);
6. swobodnych zabaw dzieci.
7. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
8. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
9. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
10. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
11. organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
12. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na powietrzu;
13. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

**§ 7**

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.

Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**ROZDZIAŁ III**

**Organy przedszkola**

**§ 8**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

**§ 9**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
3. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
4. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
5. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
6. dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa;
7. przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 150 „Przystanek Uśmiech”;
8. organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
9. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
10. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
11. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

**§ 10**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola
Nr 150 „Przystanek Uśmiech”, który określa:
4. organizację zebrań;
5. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
6. sposób dokumentowania działań rady;
7. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 150 „Przystanek Uśmiech” realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.
9. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

**§11**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Przedszkola
Nr 150 „Przystanek Uśmiech”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

**§ 12**

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

**§ 13**

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

**ROZDZIAŁ IV**

**Organizacja przedszkola**

**§ 14**

Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci w wieku 3-7 lat.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5-letnie.

Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci zgrupowanych wg roczników lub zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

W Przedszkolu Nr 150 “Przystanek Uśmiech” funkcjonuje 5 oddziałów jedno- lub dwurodnych wiekowo.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

Statut dopuszcza tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia się
i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych przypadkach w związku
z organizacją pracy placówki.

Przedszkole prowadzi działalność przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

Informację o terminach przerw w pracy Przedszkola umieszcza się na tablicy ogłoszeń.

Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni
w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli pracujących
w układzie godzin podanych zgodnie z Arkuszem organizacji pracy przedszkola.

W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

Przedszkola zapewnia dzieciom gorący posiłek w ciągu dnia.

Wysokość opłat za korzystanie z posiłków ustala corocznie dyrektor Przedszkola
w porozumieniu z organem prowadzącym.

Korzystanie z posiłku jest dobrowolne odpłatne.

Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą opłatę za korzystanie z posiłku w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek.

W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.

Opłata za wyżywienie jest wpłacana na wydzielony rachunek bankowy organu prowadzącego Przedszkole.

W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych z całości lub z części opłat za posiłek.

Przedszkole zapewnia wyżywienie, na które składają się posiłki:

1) śniadanie;

2) drugie śniadanie w postaci owoców, warzyw i soków;

3) obiad;

4) podwieczorek.

Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola
w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.

Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z wyprzedzeniem, za pośrednictwem Internetu i tablicy informacyjnej.

W przedszkolu na wniosek rodziców, poparty zaleceniem lekarza, przygotowywane są posiłki dla dzieci z prostymi dietami żywieniowymi.

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi wynosi:

* + 1. około 15 – 20 minut dla dzieci 3-, 4-letnich;
		2. około 30 minut dla dzieci 5-, 6-letnich.

Czas trwania i forma zajęć dostosowane są do możliwości rozwojowych dzieci.

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

 Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz
 organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola jest
 zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, kolejno przez Związki Zawodowe i Kuratorium
 Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

 W Arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

* + 1. liczbę dzieci, ilość i czas pracy poszczególnych oddziałów;
		2. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
		3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

 Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez
 dyrektora przedszkola, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz
 oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).

 Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad
 danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,
 z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

 W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiczną, w której może
 być zagrożone zdrowie dziecka przedszkole może funkcjonować w następujący sposób:

1. Zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem staniu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów,
a także wytyczne ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu miasta właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w przedszkolu.

Dyrektor przedszkola, w sytuacji o której mowa w pkt. 1 i 2 w drodze zarządzenia
w Procedurze określającej organizację i zasady opieki nad dziećmi w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 określa szczegółową organizację

 pracy przedszkola, w tym w szczególności ustala zasady postępowania z dzieckiem
i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online.

**§ 15**

**Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w Przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

* 1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez
	ogólnopolskich lub międzynarodowych;
	2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
	z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
	3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
	4. jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach
	poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 stopni Celsjusza;
	5. gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
	6. jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej
	18 stopni Celsjusza;
	7. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Czas ograniczenia funkcjonowania Przedszkola będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor
 wprowadza naukę zdalną.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego Przedszkola.

[4. Za](http://4.za/) realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor przedszkola.

5. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola nauka może być realizowana na
 odległość poprzez:

 1) zdalne nauczanie dla całej grupy;

 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.

6. Nauczanie na odległość jest realizowane:

 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

 2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.

7. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:

 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających
 połączenie się z dziećmi zgodnie z planem zajęć;

 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie
 odroczonym z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych - dotyczy szczególnie
 uzasadnionych przypadków za zgodą dyrektora przedszkola.

8. Zdalne nauczanie polega na:

 1) podejmowaniu przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających
 zapoznanie się ze wskazanym materiałem;

 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji
 między nauczycielem lub rodzicem (poczta elektroniczna, aplikacja Teams, telefon);

 3) prowadzeniu zajęć w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne
 i możliwości dzieci;

 4) dostosowaniu materiałów do specyfiki i rodzaju prowadzonych zajęć;

9. Zdalne nauczanie w Przedszkolu prowadzone jest zgodnie z planem ustalonym przez
 Dyrektora.

10. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie
 w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają
 osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów
 edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

11. Dyrektor Przedszkola utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego
 w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.

12. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu
 z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć.

13. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć
 mogą otrzymać wytyczne kontaktując się telefonicznie z Przedszkolem.

14. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność
 nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez
 ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po
 poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizowania zajęć.

15. Dyrektor Przedszkola zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację
 o najważniejszych zmianach w trybie pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia
 jej funkcjonowania.

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

17. Dyrektor Przedszkola we współpracy z nauczycielami ustala:

 1) potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje
 ten zestaw;

 2) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin
 usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych;

 3) sposoby zapewnienia dziecku lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem
 prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji
 telefonicznie lub stronę internetową przedszkola;

 4) metody monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.

18. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej nauczyciel:

1. dobiera dla dzieci treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był
 zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji dzieci;
2. planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla dziecka dodatkowy czas potrzebny na
 wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji
 czy generowanie postaci elektronicznej;
3. dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym
 wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
4. przygotowuje dla dzieci instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
5. rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego.

19. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.

20. Dziecko stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie,
 w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.

21. Dziecko traci uprawnienia do korzystania z platformy e-learningowej wraz z zakończeniem
 nauki w Przedszkolu.

22. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

 1) znać zasady trybu pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania
 i zasady organizowania nauczania zdalnego;

 2) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji
 zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;

23. Wychowawca udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności
 pomaga dzieciom znaleźć się w nowej sytuacji.

24. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie Przedszkola, po wcześniejszym
 ustaleniu daty i terminu.

25. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy
 dokumentować w dziennikach tradycyjnych.

26. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane
 drogą elektroniczną.

27. W czasie przebywania dzieci na terenie Przedszkola w czasie zawieszenia zajęć obowiązują
 następujące zasady sanitarne:

 1) w Przedszkolu mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;

 2) przed wejściem do Przedszkola należy obowiązkowo zdezynfekować ręce - w przypadku
 przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;

 3) bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach
 wspólnych;

 4) należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kochania czy
 kasłania;

 5) należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, myć ręce wodą z mydłem;

 6) w sali nie może przebywać więcej uczniów niż ilość wynikająca z przeliczenia 4 m2/osobę
 zgodnie z opisem sali (pomieszczenia), maksymalnie 5 osób;

 7) obowiązuje 2 metry dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 metra odstępu
 pomiędzy stolikami w sali;

28. Dzieci i pracowników przedszkola przebywających na terenie Przedszkola obowiązuje
 reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.

[29. Na](http://29.na/) ocenę osiągnięć dziecka z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane
 z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

30. Rodzice oraz dzieci będą informowani o postępach dziecka w nauce za pośrednictwem
 uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

31. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć, konsultacji i spotkań prowadzonych online.

32. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań online, kont osobistych
 osobom trzecim.

33. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie
 zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela). Dla bezpieczeństwa wszystkich
 uczestników nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.

34. Dane osobowe dzieci mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia
 zdalne oraz dyrektora przedszkola.

35. Do pracy zdalnej należy używać maili służbowych. Haseł nie należy zapisywać, przekazywać
 osobom trzecim. Należy je zmieniać co 30 dni.

36. Nauczanie hybrydowe odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się
 dwie grupy klas, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie stacjonarnym
 (co najmniej 50% uczniów) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 (nie więcej niż 50% uczniów).

37. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod
 i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy
 pedagogicznej, jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, oraz
 organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

**§ 16**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom organizację zajęć dodatkowych np. rytmika, zajęcia korekcyjne, zajęcia sportowe, taneczne, dramowe.
2. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie i dniach ustalonych przez dyrektora
w porozumieniu z Radę Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają
w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:
6. ok. 15-20 minut dla dzieci 3- i 4-letnich;
7. ok. 30 minut dla dzieci 5 i 6-letnich.
8. Informacja dla rodziców o organizowanych zajęciach dodatkowych lub zmianach wynikających z odwołania zajęć jest dostępna na tablicy ogłoszeń.
9. Instruktor prowadzący grupę ponosi pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo
w czasie trwania zajęć.
10. Instruktor zajęć dodatkowych prowadzi dokumentację w postaci „Dziennika zajęć”.

**§ 17**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki
i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu
 w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym
 i psychicznym.

1. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym,
a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
3. Dla dzieci z przedszkola mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
4. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

**§ 18**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby pisemnie przez nich upoważnione.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe osoby odbierającej, powinowactwo lub stopień znajomości, nr i serię dowodu osobistego - dokument ten powinien zostać złożony przez rodziców (opiekunów) u dyrektora lub nauczyciela prowadzącego grupę.
3. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego
z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
8. Rodzice zobowiązują się przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka
z przedszkola.
9. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8.45, ewentualne spóźnienia należy zgłaszać telefonicznie.
10. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli i pracowników szatni do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru
w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on
w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
12. Osoby nietrzeźwe nie mogą odbierać dziecka z przedszkola.
13. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka niezwłocznie powinien zostać powiadomiony dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu
z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
14. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się
z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców (opiekunów prawnych).
16. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**§ 19**

**Współpraca z rodzicami**

Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

* 1. znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
	2. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania
	i rozwoju;
	3. pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
	4. pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
	5. wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:

1. punktualnego przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
2. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
3. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
4. informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach
i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
5. współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka
z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

W przedszkolu przyjęte są następujące formy współdziałania z rodzicami:

1. zebrania ogólne (min. 1 x w roku szkolnym);
2. zebrania oddziałowe (min. 3 x w roku szkolnym);
3. konsultacje indywidualne (raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora);
4. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny (zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny);
5. zajęcia otwarte dla rodziców (dwa razy w roku szkolnym w każdym oddziale);
6. dni adaptacyjne w terminie ustalonym;
7. kącik informacji dla rodziców (aktualizowany na bieżąco);
8. wystawy prac plastycznych dzieci (aktualizowane na bieżąco).

**§ 20**

**Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla wszystkich dzieci korzystających z przedszkola.
2. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa Uchwała Rady m. st. Warszawy.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do dnia 10 miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
6. Opłaty za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy lub wpłacić gotówkę u kierownika gospodarczego.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku od drugiego dnia nieobecności, chyba, że rodzic zgłosił nieobecność dziecka do godz. 9:00 danego dnia, wtedy zwrot następuje za wszystkie dni.
8. Postępowanie w przypadku zalegania z opłatą za wyżywienie w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ V**

**Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

**§ 21**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
3. nauczyciel wychowania przedszkolnego;
4. nauczyciel logopeda;
5. nauczyciel zajęć dodatkowych;
6. pedagog specjalny;
7. psycholog.
8. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
9. pracownicy administracji;
10. pracownicy obsługi;
11. pomoce nauczyciela.

**§ 22**

Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. realizowanie programów pracy przedszkola;
3. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
5. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zainteresowania i zdolności;
6. wspieranie rozwoju aktywności dziecka;
7. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
8. udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, ustalając wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka,
w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
9. dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt i wyposażenie przedszkola.
10. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie
z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności
z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

Do zakresu zadań nauczyciela logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne dzieci;
2. udzielanie pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
3. podejmowanie logopedycznych działań profilaktycznych;
4. współpraca z nauczycielami i rodzicami dzieci.

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego i psychologa:

 Współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi
 w przedszkolu oraz rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie:

1) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci ze szczególnymi potrzebami w życiu
 Przedszkola;

2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości
 psychofizycznych dzieci, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich
 funkcjonowaniu;

3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków
 dydaktycznych;

5) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

 rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem;

6) pomocy w opracowaniu dokumentacji dla dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;

7) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych
 i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

8) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

9) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji
 pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku przedszkolnym.

**§ 23**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, dbanie o ład i czystość oraz ochronę danych osobowych wychowanków, ich rodziców i pracowników przedszkola.

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom należy:
2. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie przedszkola;
4. monitorowanie ruchu dzieci i interesantów w przedszkolu;
5. bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci;
6. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie
z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
o których mowa w ust. 1 i 2, ustala dyrektor.

**ROZDZIAŁ VI**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 24**

Dziecko w przedszkolu ma prawo, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka do:

1. właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie
 z zasadami pracy z małym dzieckiem, jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi;
2. właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo
 i ochronę przed zjawiskami przemocy;
3. organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
4. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
5. życzliwego i podmiotowego traktowania;
6. poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
7. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
8. sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
9. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

Obowiązkiem dziecka jest:

* 1. przestrzeganie umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania nietykalności cielesnej innych – dzieci
	i dorosłych;
	2. uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
	3. respektowanie poleceń nauczyciela;
	4. kulturalne odnoszenie się do rówieśników i osób dorosłych;
	5. dbanie o czystość i higienę osobistą;
	6. dbanie o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu
w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni
i niemożności wyjaśnienia powodów tej nieobecności .

* + - 1. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
		1. Powiadomieniu dyrektora.
		2. Powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).
		3. Spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami, psychologiem, pedagogiem specjalnym w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań
		i wspólnych sposobów postępowania.
		4. Skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

W przypadku narastających zachowań niepożądanych zagrażających bezpieczeństwu dzieci, przy braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor podejmuje decyzję o skierowaniu prośby o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do OPS, Sądu Rodzinnego lub Policji.

Jeżeli dziecko zachowuje się w sposób niekontrolowany stanowiąc zagrożenie życia lub zdrowia dla siebie i innych, dyrektor lub nauczyciel decyduje o wezwaniu pogotowia
i zawiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów).

**ROZDZIAŁ VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 25**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno - archiwalną.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową i finansowaną z budżetu miasta stołecznego Warszawa dla Dzielnicy Targówek.
3. obsługę finansową i księgową prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty (DBFO) dla Dzielnicy Targówek, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stojanowskiej 12/14;
4. jednostka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł na wydzielonym rachunku dochodów; gospodarowanie tymi funduszami określają odrębne przepisy;
5. postawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy i plan finansowy dochodów własnych, którego projekt przygotowuje dyrektor jednostki wraz z Radą Pedagogiczną;
6. dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań
w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec organu prowadzącego jednostkę;
7. zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem przedszkola, a dyrektorem biura finansowego;
8. zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
10. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
11. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu
w drodze zarządzenia.
13. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
14. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
15. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora Przedszkola;
16. na stronie internetowej przedszkola;
17. na stronie BIP przedszkola.

**§ 26**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

