

**STATUT  
PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI  
INTEGRACYJNYMI NR 430**

## **Rozdział 1** **Informacje o przedszkolu**

### **§ 1.**

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 430 w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, działającym na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) niniejszego Statutu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Ceramicznej 9a.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawa, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawa.
6. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Białołęka m.st. Warszawy.
8. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 430 w Warszawie , ul Ceramiczna 9a.
9. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

PRZEDSZKOLE  
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 430  
03-126 Warszawa, ul. Ceramiczna 9A  
NIP: 524 283 88 09 REGON: 36119606

PRZEDSZKOLE  
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 430  
03-126 Warszawa, ul. Ceramiczna 9A

10. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 430 w Warszawie przy ul. Ceramicznej 9A;
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust.1;
- 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 z Oddziałami Integracyjnymi Nr 430 przy ul. Ceramicznej 9A w Warszawie;
- 8) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 9) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 10) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

### § 3.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) II śniadanie;
  - 3) obiad;
  - 4) podwieczorek.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik kuchni przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem aplikacji iPrzedszkole oraz na tablicy w szatni.
7. Przedszkole prowadzi diety żywieniowe.

### § 4.

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe nie będące pracownikami przedszkola. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

2. W przypadku imprez otwartych dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za działania rodziców lub osób trzecich w zakresie nagrywania i rozpowszechniania obrazu i dźwięku.
3. Teren zewnętrzny Przedszkola oraz korytarze i szatnia dziecięca objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz dzieciom uczęszczającym do Przedszkola.. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

#### **§ 5.**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach działalności Przedszkola, w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zw. dalej Rozporządzeniem, jest Przedszkole reprezentowane przez Dyrektora.

## **Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 6.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości, umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie nauki religii na pisemny wniosek rodziców; zasady organizacji religii określają odrębne przepisy;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
5. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy przedszkola od momentu przekazania dziecka przez rodzica pod opiekę pracownika przedszkola do czasu odbioru dziecka przez upoważnioną osobę.

### § 7.

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 prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno – społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Sposób dokumentowania obserwacji psychologiczno-pedagogicznych określają odrębne przepisy.

### § 8.

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci posiadające Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.
5. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

### § 9.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej

- ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
    - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
    - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
    - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
    - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
  4. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:
    - 1) rodzicami dzieci,
    - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty,
    - 4) innymi instytucjami, działającymi na rzecz dzieci.

### **Rozdział 3** **Organy przedszkola**

#### **§ 10.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.

#### **§ 11.**

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa.
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. Dyrektor reprezentujący Administratora danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze, wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych w Przedszkolu odbywało się zgodnie z Rozporządzeniem oraz innymi aktami prawnymi jeśli mają one zastosowanie w procesie przetwarzania danych w Przedszkolu.

**§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w skład której wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna przedszkola realizuje kompetencje Rady Przedszkola określone w ustawie.

**§ 13.**

1. Rada Rodziców jest kolegiальnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzna strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców przedszkola.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

**§ 14.**

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.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
5. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny.
6. Organy przedszkola współdziałają ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola i regulaminach oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
7. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
9. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**§ 15.**

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 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 16.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada każdy pracownik przedszkola, a w szczególności nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

#### **§ 17.**

1. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
3. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
4. Formy współpracy przedszkola i rodziców:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) dni adaptacyjne;
  - 4) strona internetowa przedszkola;
  - 5) kąciki informacji dla rodziców (tablice grupowe oraz inne na terenie przedszkola);
  - 6) dni otwarte – rozmowy indywidualne z nauczycielem;
  - 7) konsultacje ze specjalistami;
  - 8) szkolenia i warsztaty dla rodziców;
  - 9) zajęcia otwarte;
  - 10) uroczystości przedszkolne;
  - 11) imprezy organizowane na terenie przedszkola;
  - 12) prace wykonywane na rzecz przedszkola;
  - 13) wystawy prac dzieci;



14) inne wynikające z potrzeb placówki.

5. Częstotliwość form współpracy, wymienionych w ust. 4, wynika z bieżących potrzeb przedszkola i rodziców.

### § 18.

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
5. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym masowym nie może przekraczać 25.
8. Przedszkole posiada oddziały integracyjne.
9. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
10. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
11. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo specjalistów zgodnie z zaleceniami z Orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Zadaniem oddziałów integracyjnych jest stworzenie dzieciom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych potrzeb rozwojowych określonych w programach edukacyjno - terapeutycznych w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
13. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.
14. Zasady odpłatności za przedszkole regulują odrębne przepisy.
15. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej określają odrębne przepisy.
17. Opłaty za wyżywienie wnosi się z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca.
18. Rodzic ma prawo zdecydować z ilu posiłków, wymienionych w § 3 ust. 3, dziecko będzie korzystało.
19. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
20. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
21. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu

- zaprzestania naliczania odpłatności.
22. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
  23. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje dni adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych i ich rodziców w celu:
    - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców;
    - 2) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
    - 3) zapoznania się z budynkiem przedszkola i placem zabaw.
  24. Dziecko należy wyposażyć w ubranie wygodne, niekrępujące ruchów i bez elementów stanowiących zagrożenie np. agrafki, długie tasiemki, korale.
  25. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach.
  26. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia i zakaz wprowadzania zwierząt.
  27. Wszelkie rozmowy dotyczące dziecka, w tym sporne, należy prowadzić bez udziału dzieci.
  28. Dopuszcza się stosowanie umowy przedszkola z rodzicami dziecka z chorobą przewlekłą wymagającą stałego podawania leków. Rodzice zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie od lekarza ze szczegółowymi wskazaniem oraz przeszkolić pracownika przedszkola w opiece nad dzieckiem.
  29. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez dziecko wartościowe zabawki i inne wartościowe rzeczy pozostawione na terenie przedszkola np. rowery, wózki, markowe ubrania itp.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 19.**

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich pisemnie osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. W godzinach porannych rodzice przyprowadzają dziecko do szatni i przekazują pod opiekę dyżurującej woźnej/ pomocy nauczyciela.
3. W godzinach popołudniowych rodzice informują nauczyciela przez domofon o chęci odbioru swojego dziecka i czekają na jego sprowadzenie na holu lub w szatni.
4. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel zaprasza rodzica do sali.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo prosić o zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel lub wyznaczony przez niego pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko, a w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko ma prawo prosić tę osobę o okazanie dokumentu tożsamości.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości

- nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
9. Każda osoba odbierająca dziecko (również rodzic) zobowiązana jest do okazania nauczycielowi dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeśli istnieje taka konieczność.
  10. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka, jeżeli osoba odbierająca nie zapewnia dziecku pełnego bezpieczeństwa. W takim przypadku nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
  11. Obowiązkiem rodziców jest powiadomienie telefonicznie o braku możliwości odbioru dziecka do godziny zamknięcia przedszkola. W przypadku braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców.
  12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonicznymi nie można skontaktować się z rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel po jednej godzinie oczekiwania powiadamia dyrektora przedszkola oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
  13. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt 10, 11, 12 podjęte zostaną następujące działania:
    - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
    - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
    - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
  14. Wniosek rodzica (złożony w formie pisemnej) dotyczący zakazu odbierania dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica musi być poświadczony prawomocnym wyrokiem sądu, który wyraźnie mówi o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich.
  15. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.
  16. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.
  17. Zasady wskazane w ust. 1-14 obowiązują rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, również w czasie dyżuru wakacyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

#### **§ 20.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) nauczycieli wspierających, posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 3) nauczycieli specjalistów.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
4. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor.

6. Wicedyrektorzy wykonują zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji określonym w zakresie obowiązków.
7. Tryb powołania wicedyrektora regulują odrębne przepisy.

### § 21.

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności i praw dzieci, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
4. Do zakresu zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany:
    - a) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia,
    - b) mieć w polu widzenia dzieci będące pod jego opieką. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny nauczyciel przedszkola,
    - c) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
    - d) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
    - e) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
    - f) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
    - g) udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
    - h) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola,
    - i) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
  - 7) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) opieka nad powierzonymi salami oraz troską o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
5. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:

- 1) wspomaganie dydaktyki dla dziecka z Orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) opracowanie i realizacja Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dziecka z orzeczeniem, o którym mowa w pkt. 1;
  - 3) prowadzenie pracy indywidualnej i grupowej z dzieckiem w celu wspomagania jego rozwoju, współpraca z nauczycielem wychowania przedszkolnego;
  - 4) bieżąca współpraca z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające szkołę.
  7. 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.
  8. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

## **§ 22.**

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **§ 23.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola.
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania ważnej pracowniczej książeczki zdrowia oraz zaświadczenia lekarza medycyny pracy.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
9. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

## **Rozdział 8 Prawa i obowiązki dzieci**

### **§ 24.**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 3) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 6) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 7) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
  - 8) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 9) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 10) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej.
3. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
  - 3) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 4) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 5) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników oraz osób dorosłych;
  - 6) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 7) dbać o czystość i higienę osobistą;
  - 8) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 9) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

## **Rozdział 9 Nagrody i konsekwencje**

### **§ 25.**

1. W przedszkolu obowiązuje opracowany przez nauczycieli i dzieci Kodeks Przedszkolaka.
2. W przedszkolu wyklucza się stosowanie wszelkich form kar fizycznych i psychicznych.

## **Rozdział 10 Zasady skreślania dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

### § 26.

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola dłużej niż 2 miesiące i nie powiadomienia przez rodziców o przyczynach nieobecności.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora przedszkola.
4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 11 Prawa i obowiązki rodziców**

### § 27.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów pracy;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia i wypoczynku dzieci.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w godzinach umożliwiających jego uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych;
  - 2) punktualne odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności w przypadku:
    - a) stwierdzenia choroby zakaźnej u dziecka,
    - b) długotrwałej nieobecności u dziecka;
  - 4) informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
  - 5) niezwłoczny odbiór dziecka w przypadku otrzymania z przedszkola informacji o jego chorobie;
  - 6) sprawdzenie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
  - 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 8) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
  - 9) dopilnowanie, aby dziecko w wieku 6 lat realizowało obowiązek rocznego przygotowania

przedszkolnego.

## **Rozdział 12** **Postanowienia końcowe**

### **§ 28.**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

### **§ 29.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Dyrektor powiadamia pracowników przedszkola i rodziców o każdej zmianie w statucie.

### **§ 30.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola oraz udostępniany zainteresowanym przez dyrektora.

*Traci moc dotychczasowy Statut wprowadzony Zarządzeniem Nr 5 – 2018/2019 Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 430 z dnia 26.11.2018r.*

*Niniejszy Statut wprowadzony został Zarządzeniem Nr 37 – 2020/2021 Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 430 z dnia 23.07.2021r.*

Dyrektor