

Załącznik

do Uchwały Nr 6 i 7 /2022/23 Rady Pedagogicznej

z dnia 30.08.2022 r.

Statut

Przedszkola nr 350 „Jaśminowy Gaj”

w Warszawie

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych służąca stosowaniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Przedszkole nr 350 „Jaśminowy Gaj” w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedzibą główną przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Wieluńska 12.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla dzielnicy Wola. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole nr 350 „Jaśminowy Gaj”

01-240 Warszawa, ul. Wieluńska 12

NIP: 527-21-36 - 609 REGON 013001771 PKD 8010A

Tel: 22 836 30 41

3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola P 350
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej

i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia żywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - a) śniadanie,
 - b) drugie śniadanie,
 - c) obiad,
 - d) podwieczorek.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń.
7. Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe z wyjątkiem pracowników przedszkola wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia teatralne i zajęć otwartych.
9. W czasie imprez organizowanych na terenie przedszkola nie mają zastosowania przepisy dotyczące ochrony danych osobowych prawa autorskiego i praw pokrewnych. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć przez uczestników imprezy, uroczystości otwartych odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.
10. Budynek i teren przedszkola objęty jest opieką dozorczy i monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań monitoringu regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
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 w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

§ 6

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. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwację dzieci oraz oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. 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.

§7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§8

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali nauk w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.

§9

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i nie kierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - a) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - b) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
 - c) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - d) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
 - e) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
 - f) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
 - g) przestrzeganie praw dziecka.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - d) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców.

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola, kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 9) współpracuje z organami przedszkola - radą pedagogiczną i radą rodziców;
 - 10) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną;

- 11) dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
- a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
- 12) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny, wyznaczony i upoważniony nauczyciel przedszkola.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor odpowiada za bezpieczne udostępnianie danych i wdrażanie środków gwarantujących właściwe ich zabezpieczenie.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym 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 350” Jaśminowy Gaj’.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 350 „Jaśminowy Gaj” realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 14

1. Rada rodziców jest kolegalnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 350 „Jaśminowy Gaj”.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 15

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. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16

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 nie rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 17

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
5. 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.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
7. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
8. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
9. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są obowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
10. Przedszkole niezwłocznie w ramach działań profilaktycznych przekazuje rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola.
11. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego zdrowia
12. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone.

13. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.

15. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się mogą:

a) poprzez programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

b) przekazanie materiałów nastąpić może poprzez pocztę elektroniczną na adres a-mail rodzica oraz z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.

18. W trakcie zajęć nauczyciele mają obowiązek zwracać szczególną uwagę na równomierne obciążenie dzieci zajęciami w danym dniu, a także uwzględnienie możliwości psychofizycznych dzieci.

19. Nauczyciele powinni pozostawać w stałym kontakcie z rodzicami dzieci i monitorować dostępność dzieci podczas zajęć.

§ 18.

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko w godzinach 7.00 - 8.30 jest zobowiązana przekazać dziecko pracownikowi dyżurującemu w szatni, który kieruje dziecko do odpowiedniej sali i tym samym powierza dziecko pod opiekę nauczycielki. W przypadku późniejszego przyprowadzenia dziecka tj. po godzinie 8.30 rodzice/opiekunowie osobiście wprowadzają dziecko do sali powierzając je opiece nauczyciela.

4. Nauczyciel lub osoba upoważniona przez dyrektora ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i braku możliwości skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem nauczyciel lub dyrektor powiadamiają Policję
8. Dyrektor w formie zarządzenia lub odrębnego dokumentu określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - a) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy,
 - b) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola,
 - c) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 19.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
 - d) zgłaszania własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sali, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
 - e) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - a) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo w godzinach pracy przedszkola,

- b) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- c) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
- d) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
- e) realizowanie zaleceń specjalistów pracujących na terenie przedszkola;
- f) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole;
- g) w przypadku dziecka sześciolatniego realizującego obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia i usprawiedliwianie każdej nieobecności (w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu następuje niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami i ich częstotliwość.

- a) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku,
- b) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- c) konsultacje indywidualne tzw. „dni otwarte”, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli grup lub w miarę potrzeb,
- d) uroczystości, zajęcia otwarte, spotkania integracyjne z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,
- e) dni adaptacyjne,
- f) kącik informacji dla rodziców,
- g) wystawy prac plastycznych dzieci.

§20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 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. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 21

- 13) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 14) Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa Zarządzenie Prezydenta miasta stołecznego Warszawy.

§ 22

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka ilość posiłków spośród wymienionych w § 4 ust. 3.
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa w drodze zarządzenia Prezydent m. st. Warszawy
4. Zmiany ilości wybranych posiłków rodzic zobowiązany jest dokonać w formie pisemnej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego zmiany.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; W przypadku konieczności podwyższenia stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca.
7. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność najpóźniej do godziny 9.00 rano danego dnia telefonicznie lub ustnie.

8. Opłaty za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.
9. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt 12 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
- d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji.

§ 23.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych-pracowników administracji i obsługi.
2. W przedszkolu utworzono stanowisko kierownika gospodarczego (pracownik administracji).

§ 24

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. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela;
 - 2) przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych;
 - 3) stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
 - 4) 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;
 - 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 6) aktywne uczestniczenie w tworzeniu rocznego planu pracy;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 9) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 10) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o ich posłaniu do szkoły w wieku 6 lat);
 - 11) przygotowanie do dnia 15 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich;
 - 12) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 13) wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole;
 - 14) opieka nad powierzoną salą zabaw oraz dbanie o estetykę i znajdujące się w niej wyposażenie;
 - 15) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania

- i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym;
 - 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu. W czasie pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi w wymiarze określonym w Art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
6. Zakres zadań **logopedy** w przedszkolu:
- 1) realizacja obowiązków określonych w Art. 6 Karty Nauczyciela
 - 2) przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych;
 - 3) stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
 - 4) 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;
 - 5) wnioskowanie o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 7) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii,
 - d) współdziałanie w zakresie swoich kompetencji z psychologiem przedszkolnym.
- 10) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.
7. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej **(pedagoga specjalnego)** należy w szczególności:
 - a) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
 - b) współpraca z dyrektorem, nauczycielami wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, z rodzicami, dziećmi oraz podmiotami zewnętrznymi.
 - c) Rekomendowanie dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola
 - d) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

- e) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
- f) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
- g) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,

8. Do zadań **psychologa** w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
rozpoznawaniu 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
 - j) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

§ 25

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. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 2) sprawdzanie bezpiecznych warunków w ogrodzie przedszkolnym zapewniającym dzieciom pełne bezpieczeństwo w trakcie ich zabaw;
 - 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami i wymogami żywieniowymi;
 - 4) rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 6) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt 13 Prawa Oświatowego statut przedszkola zawiera:

1. Prawa i obowiązki dzieci Przedszkola nr 350” Jaśminowy Gaj’..
2. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków.

§ 26

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
2. organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia; życzliwego i podmiotowego traktowania,
3. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
4. sprawiedliwej oceny postępów oraz wspierania w rozwoju psychofizycznym,
5. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,
6. znajomości swoich praw i obowiązków.

§ 27

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- a) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- b) respektowania poleceń nauczyciela,
- c) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
- d) samodzielnego dbania o czystość i higienę na miarę swoich możliwości,
- e) dbania o ład i porządek w pomieszczeniach przedszkolnych,
- f) poszanowania godności rówieśników i dorosłych,
- g) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
- h) poszanowania pracy własnej oraz innych,
- i) respektowania praw innych dzieci.

§ 28

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 30 września, i brak jest informacji wyjaśniających od rodziców,
 - b) wskutek długotrwałej - trwającej minimum 1 miesiąc, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów na piśmie,
 - c) planie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego),
 - d) powtarzających się nieterminowych opłat za korzystanie z wyżywienia, bądź ich nie uiszczania przez dwa okresy płatnicze; w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - e) stałych agresywnych zachowań dziecka zagrażających jego zdrowiu i życiu bądź zdrowiu i życiu wychowanków i pracowników przedszkola, w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów pomocy dziecku,
 - f) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - g) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
 - h) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola,
 - i) gdy dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do uczęszczania do publicznego przedszkola,
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
 - a) rezygnacja rodziców z usług przedszkola,
 - b) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
 - c) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w pisemnej formie lub przesyła na podany przez rodziców adres zamieszkania po wcześniejszej dokładnej analizie zaistniałej sytuacji i podjęciu właściwej uchwały przez organa przedszkola.

5. Rodzicowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
6. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 7

Ceremoniał przedszkola

Zgodnie z art. 98 ust.1 pkt 14 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera warunki stosowania sztandaru przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego, o ile zostały ustanowione.

§ 29

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
 - a) Święto Flagi,
 - b) Święto Niepodległości.
4. Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

§ 30

Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 31

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

2. Dyrektor każdorazowo, po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie, opracowuje i ogłasza jednolity tekst statutu.
3. Statut jest podawany do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz przez udostępnienie go do wglądu w sekretariacie przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola nr 350” Jaśminowy Gaj”. Stanowiący załącznik do Uchwały Nr 6/2020/21 Rady Pedagogicznej z dnia 25.08.2020 r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r. na podstawie Uchwały Nr 6/2020/21 oraz 7/2022/23 z dnia 30.08.2022 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 350 „Jaśminowy Gaj” z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.