Załącznik
do Uchwały Nr 8/2026/2027 Rady Pedagogicznej
z dnia 29.09.2026 r.

# Statut
# Przedszkola nr 350
# „Jaśminowy Gaj”
# w Warszawie

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036, 1123).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881, 1019, z 2026 r. poz. 203, 319).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515).
4. 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) (Dz. U. z 2019 poz.1781 ze zm.)
5. Akty wykonawcze do ww. ustaw.
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

## 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. Wieluńskiej 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.
3. 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**

4. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy Przedszkola P350.
5. 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 wyżywienie.
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 gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń.
7. Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych z wyjątkiem diet eliminacyjnych wynikających ze wskazań lekarskich, potwierdzonych stosownym zaświadczeniem lekarskim w miarę możliwości organizacyjnych.

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 zajęcia otwarte.
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 dozorcy 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.

§ 6

2. 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.
3. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
4. Nauczyciele sporządzają arkusze obserwacji w wersji papierowej. Informacje w nich zawarte udostępniają rodzicom (opiekunom prawnym).
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§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 (IPET) 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 naukę 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 niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.
b) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
d) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.
e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.
g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
h) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi.
i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie

wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy.
l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka.
m) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.
n) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.
o) Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami.
p) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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 i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
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.

§ 13

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 350 „Jaśminowy Gaj".
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 350 „Jaśminowy Gaj" realizuje kompetencje Rady Przedszkola określone w ustawie.

§ 14

1. Rada Rodziców jest społecznym 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".
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. 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:
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.
3. 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.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
7. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są obowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
8. W ramach działań profilaktycznych przedszkole niezwłocznie przekazuje rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań przedszkola odbywać się może poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieci w placówce poprzez bezwzględne stosowanie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią zbiór zasad i procedur określających bezpieczne relacje między dziećmi a personelem przedszkola, a także zasady szybkiego reagowania i interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe procedury, ścieżki edukacyjno-interwencyjne oraz zasady weryfikacji personelu przedszkola pod kątem bezpieczeństwa dzieci określa odrębny dokument wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola, udostępniony na stronie internetowej placówki oraz wersja skrócona na tablicy ogłoszeń.

§ 19

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić osobę odbierającą dziecko z przedszkola, która zapewni dziecku bezpieczeństwo.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel lub osoba upoważniona przez dyrektora ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez osobę małoletnią, pod warunkiem że osoba ta ukończyła 13. rok życia, a rodzice lub opiekunowie prawni złożyli

uprzednio pisemne oświadczenie o upoważnieniu tej osoby do odbioru oraz o przejęciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu terenu placówki.

7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
8. Dyrektor w formie zarządzenia 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.

§ 20

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 sal, 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 sześcioletniego 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 zgodnie z planem współpracy z rodzicami zatwierdzonym przez dyrektora 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.

§ 21

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.

§ 22

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 23

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka ilość posiłków spośród wymienionych w § 4 ust. 3.
3. Zmiany ilości wybranych posiłków rodzic zobowiązany jest dokonać w formie pisemnej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego zmiany.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest na pierwszym ogólnym zabraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W przypadku konieczności podwyższenia stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
6. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność zgodnie z odrębnymi przepisami i procedurami obowiązującymi w placówce.
7. Opłaty za wyżywienie należy wnosić gotówką lub przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.
8. 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.

§ 24

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

§ 25

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. Nauczyciele wykonują też zadania w powołanych zespołach.
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:

a) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach,
b) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie
w przedszkolu,
d) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym,
e) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci, a w konsekwencji osiąganiu dojrzałości szkolnej,
f) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
g) opieka nad powierzoną salą oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

4. Zakres zadań psychologa, logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. 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.
6. Nauczyciele pracują w zespołach zadaniowych zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. W przedszkolu zatrudniony jest również pedagog specjalny. 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) rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola
d) diagnozować 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) wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
f) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom,
g) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

8. Do zadań psychologa zatrudnionego 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 i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań logopedy należy:

a) prowadzenie badań wstępnych i przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
b) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie i prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci, u których stwierdzono zaburzenia komunikacji językowej,
c) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń mowy oraz współpraca z rodzica i nauczycielami w zakresie stymulowania rozwoju językowego.

10. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają

odrębne przepisy.

§ 26

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.
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. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

## 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.

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

1. Na terenie przedszkola oraz podczas zajęć organizowanych poza placówką obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, posiadania i korzystania przez dzieci z osobistych telefonów komórkowych, smartwatch, tabletów oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Dopuszcza się wyjątek od zakazu, o którym mowa w ust. 1, wyłącznie w następujących sytuacjach:

a) ze względów zdrowotnych – w przypadku dzieci przewlekle chorych, jeśli urządzenie elektroniczne (np. telefon, specjalny odbiornik) jest niezbędne do monitorowania stanu zdrowia lub obsługi aparatury szczegółowe zadania reguluje procedura postępowania w przypadku wnoszenia i korzystania z urządzeń elektronicznych przez dzieci.

W przypadku wniesienia przez dziecko urządzenia stosuje się zapisy ustalone w procedurze postępowania w przypadku wnoszenia i korzystania z urządzeń elektronicznych przez dzieci.

§ 30

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 przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
   g) w przypadku pozostawania 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. Skreślenie z listy dzieci nie może dotyczyć dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Wobec takiego dziecka przedszkole może zastosować inne środki wychowawcze lub wystąpić do organu prowadzącego o przeniesienie do innego przedszkola.
5. 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.
6. 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.
7. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## Rozdział 7
## Ceremoniał przedszkola

§ 31

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.
3. Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

§ 32

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

## Rozdział 8

## Ochrona Danych Osobowych

§ 33

1. Ochrona Danych Osobowych w Przedszkolu Nr 350 „Jaśminowy Gaj” w Warszawie, przy ul. Wieluńskiej 12 jest realizowana zgodnie z Rozporządzeniem 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
2. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych oraz przysługujące prawa określa Polityka Ochrony Danych Osobowych w Przedszkolu Nr 350 „Jaśminowy Gaj” w Warszawie przy ul. Wieluńskiej 12, dostępna w sekretariacie Przedszkola.

## Rozdział 9
## Postanowienia końcowe

§ 32

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 nr 1 do uchwały Nr 7/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 350 „Jaśminowy Gaj" z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola nr 350 „Jaśminowy Gaj" oraz zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 30.09.2026 r. na podstawie Uchwały Nr 8/2026/2027 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 350 „Jaśminowy Gaj" z dnia 29.09.2026 r. w sprawie uchwalenia nowego Statutu Przedszkola oraz zatwierdzenia tekstu jednolitego.