

Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej

Przedszkola Nr 320 nr .1. z dnia ...28.11.2017 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 320



01-384 WARSZAWA

UL. COKOŁOWA 2

Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	7
Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	10
Rozdział 4. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	17
Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	27
Rozdział 6. RODZICE WYCHOWANKÓW	34
Rozdział 7. WYCHOWANKOWIE.....	36
Rozdział 8. REKRUTACJA	38
Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40

Statut Przedszkola Nr 320 został przygotowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943);
3. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U . 2017 r. Nr 0 poz. 1189);
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
7. właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy oraz zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy dotyczących funkcjonowania Przedszkola Nr 320 w Warszawie.

Zastosowane pojęcia:

Ilekcroć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu Nr 320, przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 320 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Nr 320 w Warszawie;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 320 w Warszawie;
- 6) dzieciach, wychowankach– należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Nr 320 w Warszawie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola Nr 320 w Warszawie;
- 8) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Nr 320 opisaną w arkuszu organizacyjnym placówki;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu Nr 320 w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189);
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 320 jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Cokołowej 2.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Bemowo, ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole Nr 320 w Warszawie.
6. Na pieczęciach przedszkola zamieszcza się dane:

Przedszkole Nr 320
01 - 384 Warszawa
ul. Cokołowa 2
tel./ fax 22 664 61 78
7. Podstawą prawną działania przedszkola jest:
 - 1) wniosek Kuratora Oświaty o jego utworzeniu z dnia 20.12.1976 r.;
 - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
 - 3) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
 - 4) niniejszy statut;
 - 5) arkusz organizacji przedszkola.
8. Przedszkole Nr 320 w Warszawie jest placówką publiczną, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;

- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wspiera całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
 - 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna,
 - 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnia im bezpieczeństwo oraz optymalne warunki dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 5) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej,
 - 6) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.
2. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wpieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzącego do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania

zachowania wynikającego z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 3.

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Głównym celem działania wyżej wymienionych organów jest:
 - 1) współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, związanych z rodzinnymi doświadczeniami i doznaniem dziecka;
 - 2) ustawiczna wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;

§ 4

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą pracą Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli. Sprawowanie nadzoru regulują odrębne przepisy.
4. Stwarza warunki dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

6. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem należącym do niego.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
10. Zadania dyrektora są następujące:
 - 1) dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów co najmniej raz w roku (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
 - 2) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii przez organizacje związkowe i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 4) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej;
 - 5) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym właściwych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 7) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 8) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
- 10) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe,
- 11) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 12) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 13) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola,
- 14) organizowanie wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 16) wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż;
- 18) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 19) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 20) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania i wychowania w przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania;

- 22) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji,
 - 23) wydanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy w czasie roku szkolnego, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną,
 - 24) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - e) organizowanie postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc.
 - 25) stałe informowanie wszystkich pracowników przedszkola o zmianach legislacyjnych dotyczących prawa oświatowego i kodeksu pracy;
 - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
11. W wykonywaniu swych działań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
12. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z planem pracy przedszkola oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Udział w zebraniach jest obowiązkowy.
6. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany, w miarę możliwości, na tydzień przed posiedzeniem.
7. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu i zajęć autorskich;
 - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 3) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się protokołowanie komputerowe.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.

14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
15. Rada Pedagogiczna może powołać spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgodnienia stanowisk, co do podjęcia decyzji.
16. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§6

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala Ustawa Prawo oświatowe.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ustępie 3, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych
6. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

- 3) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ustawie.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin Rady Rodziców.

§ 7

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Jednym oddziałem opiekują się dwie nauczycielki (zmianowo) oraz woźna. W oddziałach dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.

§ 9

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego przez dyrektora do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programu wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor Przedszkola nr 320 dopuszcza przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej oraz czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych do możliwości psychofizycznych dziecka.

7. Przedszkole obejmuje oddziaływaniami wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym dzieci w wieku od 3 r. ż. do chwili rozpoczęcia edukacji w szkole podstawowej.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Realizacja założeń programowych odbywa się poprzez różne formy pracy z dziećmi. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 minut - w oddziałach najmłodszych, a do 30 minut w oddziałach dzieci starszych.
10. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach wykraczających poza podstawę programową uwzględnionych w tygodniowym planie zajęć.
11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
12. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 min. dla dzieci 5-6 letnich.
13. Przedszkole na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnej, może organizować naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
14. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o których mowa w ust. 13 określają odrębne przepisy.
15. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Przedszkole jest 5 oddziałowe.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 11

1. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny przedszkola.
2. Arkusz, o którym mowa opracowuje dyrektor przedszkola.
3. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
5. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.

§ 12

1. Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu ustala dyrektor.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów. Ramowy rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00-13.00.
6. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 320 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.

§ 14

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 10 dzieci.
4. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej, jednej osobie dorosłej można powierzyć pięcioro dzieci.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. W przedszkolu dodatkowo zatrudniony jest logopeda w wymiarze zgodnym z arkuuszem organizacyjnym.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są w pełni przez rodziców, bądź opiekunów, za każdy miesiąc z góry, według wzoru: aktualna wysokość stawki dziennej x liczba dni roboczych w danym miesiącu.
3. Opłaty za wyżywienie w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez kierownika gospodarczego, w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
4. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
5. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do dyrektora.
6. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
8. Zwolnień, o których mowa w ust. 6, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
9. Skutki finansowe udzielonych zwolnień, o których mowa w ust. 6, muszą znajdować zabezpieczenie w planie wydatków przedszkola.
10. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, łącznie z pierwszym dniem nieobecności, jeśli nieobecność ta zostanie zgłoszona w tym dniu do godz. 8.30. Rozliczenie następuje z dołu.
11. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
12. Przedszkole może wynajmować pomieszczenia na działalność gospodarczą, o ile nie koliduje to z podstawowymi zadaniami przedszkola.

§ 16

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę;
- 2) rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola do godz. 8.30, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie;
- 3) rodzice odbierają dzieci do godziny 17.30;
- 4) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez rodziców;
- 5) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione;
- 6) pisemne upoważnienie, podpisane przez rodziców, powinno zawierać imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców
- 7) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go;
- 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego); nauczyciel nauczycielka może odmówić wydania dziecka: osobie nieupoważnionej, będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, osobie małoletniej (poniżej 16 r.ż.);
- 9) w wypadku każdej odmowy wydania dziecka, winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
- 10) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 11) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w

placówce przedszkolnej. Po upływie godziny nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji i dyrektora przedszkola;

- 12) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez pisemne oświadczenie osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną.

§ 17

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta, pomocy nauczyciela;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego,;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowaniem przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

19. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 18 określają przepisy szczególne.

§ 18

1. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.

Rozdział 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Nauczyciele;
 - 3) Pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci;
 - 2) prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu;
 - 3) przestrzegania praw dziecka.

§ 20

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenia odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji

- 5) stosowanie twórczych i różnorodnych metod nauczania i wychowania, dbałość o urozmaicenie form pracy z uwzględnieniem różnorodności zabaw, zajęć, prac, spacerów i wycieczek oraz uroczystości;
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 7) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do przedszkola;
- 8) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 9) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
- 10) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z dyrektorem) rodziców dziecka;
- 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
- 12) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu.
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 14) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie;

- 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 16) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 17) w miarę możliwości eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 20) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 21) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 23) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 21

1. Zadania pracowników przedszkola:

- 1) kierownik gospodarczy wykonuje prace związane z całością administracyjno – gospodarczą w przedszkolu:
 - a) sprawuje opiekę nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacją przedszkola,
 - b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,
 - c) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, sprzętu i ogrodu przedszkolnego,
 - d) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,

- e) opracowuje jadłospis i sporządza raporty żywieniowe,
 - f) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) pobiera opłaty od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
 - h) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - i) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 2) kucharz obowiązany jest:
- a) punktualnie przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przestrzegać zaleceń dotyczących diety dziecka,
 - c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - d) prowadzić magazyn podręczny,
 - e) bezpiecznie używać powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - f) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
 - g) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki;
- 3) pomoc kucharza obowiązana jest:
- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne i pomieszczenia magazynowe,
 - c) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i przygotowaniem produktów,
 - d) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- 4) pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest:
- a) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) pomagać nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
 - d) czynnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela,

- e) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
 - f) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- 5) starsza woźna obowiązana jest:
- a) utrzymywać w idealnej czystości pomieszczenia powierzone jej opiece,
 - b) utrzymywać w czystości i stanie używalności powierzony jej sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież ochronną,
 - c) wykonywać drobne naprawy sprzętu itp.,
 - d) estetycznie rozdawać posiłki, zgodnie z normami i zasadami BHP,
 - e) myć naczynia po posiłku zgodnie z zaleceniami SANEPIDU,
 - f) rozkładać i składać leżaki,
 - g) wykonywać prace pomocnicze przy myciu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
 - h) pomagać w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby,
 - i) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
 - j) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach organizowanych dla dzieci,
 - k) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- 6) starszy dozorca obowiązany jest:
- a) strzec mienia przedszkola,
 - b) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece terenie,
 - c) wykonywać drobne naprawy sprzętu przedszkolnego,
 - d) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola;
- 7) pracownik do prac ciężkich obowiązany jest:
- a) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece terenie,
 - b) wykonywać drobne naprawy sprzętu przedszkolnego,
 - c) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obługowych znajduje się w teczках akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych przepisów BHP i p. póź.

§ 22

1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami w przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 23

Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli, pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym. W grupie najmłodszej zatrudniona jest, jako pomoc nauczyciela, osoba, która pomaga w sprawowaniu opieki.

§ 24

W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne oraz pomoc nauczyciela.

§ 25

1. Nauczyciele zobowiązani są współdziałać z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania rodziców z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) udzielania na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 3) na prośbę rodzica udzielania porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, we współpracy z psychologiem oddelegowanym do pełnienia obowiązków na terenie przedszkola z właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.

3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
5. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
6. Na podstawie diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

Rozdział 6.

RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 26

1. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
 - 3) kąciki dla rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte.
2. Spotkania w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ze wszystkimi rodzicami w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Częstotliwość zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym;

§ 27

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń przedszkola;
 - 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) ze względów bezpieczeństwa informowanie dyrektora o zmianach dotyczących praw rodzicielskich odnośnie swojego dziecka;

- 8) ze względów bezpieczeństwa zgłaszanie nauczycielowi zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu;
 - 9) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 10) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
 - 11) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami i specjalistami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 28

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programami oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola w formie służącej rozwojowi dzieci i pracy przedszkola;
- 5) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 6) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

Rozdział 7.

WYCHOWANKOWIE

§ 29

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Na odroczenie zezwala, w drodze decyzji, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
5. W roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej dziecko obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;

- 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.
7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
 8. Pracownicy przedszkola nie podają lekarstw. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.
 9. W razie powzięcia wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka przez ich rodziców lub opiekunów, dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

§ 30

1. Dyrektor przedszkola ma prawo do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w przedszkolu dłuższej niż 2 miesiące;
 - 2) uchylanie się od opłat przez okres 2 miesięcy;
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
3. O podjętej decyzji skreślenia dziecka z listy dyrektor pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.
4. Od wydanej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przysługuje rodzicom dziecka odwołanie w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

Rozdział 8.

REKRUTACJA

§ 31

Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa się następująco na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe:

- 1) przedszkole przeprowadza rekrutację opierając się o zasadę pełnej dostępności;
- 2) rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 320 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę;
- 3) postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc;
- 4) procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola;
- 5) dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w przedszkolu;
- 6) rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego;
- 7) szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki;
- 8) wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor;
- 9) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa;
- 10) do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w

każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola;

- 11) w skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w pkt 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele;
- 12) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
 - a) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzygnięcie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola.
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego
- 13) w ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata;
- 14) w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji;
- 15) w ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni;
- 16) przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola
 - 3) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 28 listopada 2017 r..

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 28.11.2017 r.