

PRZEDSZKOLE NR 119
W ZIELONYM OGRODZIE
03-254 Warszawa, ul. Turmoncka 18
tel./fax : 22 811 35 89
NIP: 524-21-11-734. REGON 013001297

Załącznik 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej
7/2022/2023 z dnia 14 września 2022 r.



STATUT PRZEDSZKOŁA NR 119 „W ZIELONYM OGRODZIE”

stan prawny na dzień 14 września 2022 r.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Szef' and 'Kierownik'.

Spis treści:

Preambuła	str. 3
Rozdział 1 Informacje o przedszkolu	str. 3
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	str. 5
Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 8
Rozdział 4 Organy przedszkola	str. 9
Rozdział 5 Organizacja pracy przedszkola	str. 12
Rozdział 6 Pomoc materialna	str. 17
Rozdział 7 Nauczyciele i pracownicy przedszkola	str. 18
Rozdział 8 Prawa i obowiązki dzieci	str. 22
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	str. 22

str. 2
Ciepła
szkolna
Przebiega
do
str. 2
D.K.

PREAMBUŁA

Statut ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby małego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych. Dajemy dzieciom szansę poznania i wyrażania siebie poprzez okazje twórczego działania i rozwijania własnych możliwości. Wprowadzamy dzieci w świat wartości ukazując im ich mocne strony. Tworzymy świat, w którym marzenia staną się rzeczywistością. Staramy się zaistnieć w rodzinie tak mocno, żeby chciała utrzymywać z nami kontakt nie tylko bezpośrednio przez przedszkolaka, ale również pośrednio – wtedy, kiedy dziecko będzie uczniem. Naszym głównym celem jest stworzenie placówki, w której akceptujemy każde DZIECKO i pragniemy, żeby się „po prostu” rozwijało w radosnym i twórczym przedszkolu. Wypracowaliśmy własne innowacyjne metody pracy wychowawczej w oparciu o psychologię Gordona – wychowanie bez porażek. Każde dziecko akceptujemy takim jakim jest. Jesteśmy Przedszkolem otwartym również na dzieci z alergiami pokarmowymi. Wytyczony celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie przedszkola nie może pozostawać w nim w sprzeczności.

Rozdział 1 Informacje o przedszkolu

- § 1.1. Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie” zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zwane dalej „ustawą”;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą przedszkole jest budynek położony w Warszawie przy ulicy Turmonckiej 18.
- § 2.1. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
 3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Dzielnicy Targówek, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Dzielnicy Targówek m. st. Warszawa.
- § 3.1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Targówek.
 3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści

Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”
03-254 Warszawa ul. Turmoncka 18
tel./fax. 22 811 35 89
NIP: 524-21-11-734, REGON: 013001297

52 Łomf. 10
str. 3
Wojt... Podolski...
m... d

4. W przedszkolu używa się pieczęci urzędowej okrągłej z godłem.
5. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw Przedszkola: P 119.
6. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie;
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi zasadami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej kilkudniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem Internetu i tablicy informacyjnej.
6. Przedszkole, na wniosek rodziców może, w miarę możliwości, zapewnić opiekę dzieciom z alergią pokarmową typu skaza białkowa lub dieta bezglutenowa.
7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolne, zajęcia otwarte itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach wydaje dyrektor.

§ 5. Ilekroć w dalsze części statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole 119 „W Zielonym Ogrodzie” w Warszawie;
- 2) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 3) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola 119 „W Zielonym Ogrodzie”;
- 5) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 6) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 7) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 8) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

sz. 43. 2016
str. 4
K

- 9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

- § 6.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w postawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
- 1.a. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiające podjęcie nauki w szkole.
 3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
 4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwianie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
- § 7.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie przedszkola.
 3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
 4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy

Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”, ul. Turmoncka 18,
03-254 Warszawa, tel. 22 811 35 89, e-mail: p119@eduwarszawa.pl

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.

§ 8.1. 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:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8.1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w ustalonej i dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

2. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
3. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
5. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te realizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Młwa

Sz. Dobrowolny
str. 6
Czyżowska
Hłab
M

- § 9.1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemie oświatowym 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.
- § 10.1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach 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.
- § 11.1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
- §12. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa program przedszkola zawarty w podstawowych dokumentach wewnątrz-przedszkolnych, które tworzą:
- 1) Statut przedszkola;
 - 2) Program rozwoju przedszkola – koncepcja pracy;
 - 3) Arkusz organizacyjny przedszkola;
 - 4) Tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) Plan nadzoru pedagogicznego;
 - 7) Regulamin pracy rady pedagogicznej;
 - 8) Regulamin pracy rady rodziców.

- § 13.1. Program rozwoju przedszkola, zwany dalej programem, jest opisem działań prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych przedszkola. Przewiduje ciąg działań w warunkach, w jakich odbywać się będą podstawowe procesy przedszkolne: kształcenie, wychowanie, opieka nad dzieckiem oraz współpraca ze środowiskiem. Nakierowany jest na systematyczne doskonalenie warunków, jakie przedszkole będzie stwarzać na rzecz rozwoju dziecka.
2. Program zawiera:
 - 1) wizję przedszkola;
 - 2) sprecyzowane obszary i kierunki rozwojowe przedszkola;
 - 3) opis poszczególnych etapów działania – określenie ich kolejności oraz terminów realizacji,
 - 4) imienną odpowiedzialność za nadzorowanie poszczególnych celów rozwoju.
 3. Aktualizację programu zatwierdza rada pedagogiczna, po zaopiniowaniu go przez radę rodziców.
 4. Pod koniec każdego roku szkolnego dyrektor składa sprawozdanie z realizacji programu, na posiedzeniu rady pedagogicznej oraz na zebraniu rady rodziców. Składane sprawozdanie ma formę raportu.
 5. Corocznej ewaluacji programu dokonuje zespół: dyrektor, przedstawiciele rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 3 **Sposoby realizacji zadań**

- §14.1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
 5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
 6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
 9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
 10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
 11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, realizuje się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w punktach 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- § 15.1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
 - 3.a. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może podjąć naukę w szkole.
 4. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

Rozdział 4 **Organy przedszkola**

- § 16.1. Organami przedszkola są:
- 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwania środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 17.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola Nr 119;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
7. Realizuje ustawowe zadania z zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób które dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.
8. Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/ [podmiot] /wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 6 i 7.
9. Osoba/podmiot określony w pkt 8 podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami o ochronie danych.
10. Sprawuje nadzór nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
11. Podejmuje działania zapewniające przedszkolu wspomaganie zewnętrzne, odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola.
12. Ustala i egzekwuje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
13. Dyrektor przedszkola decyduje o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.

§ 17.1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje

się z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
7. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- § 18.1. 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 119, który określa:
- 1) organizację zebrań i zespołów nauczycielskich;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady i zespołów nauczycielskich;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada pedagogiczna Przedszkola nr 119 realizuje kompetencje rady rodziców określone w ustawie.

- § 19.1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
 3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 119.
 4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
 5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
 6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
- § 20.1. 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.
- § 21.1. 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 niez zaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
 4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.
 5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

- § 22.1. Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat,
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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat,
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”, ul. Turmoncka 18,
03-254 Warszawa, tel. 22 811 35 89, e-mail: p119@eduwarszawa.pl

4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150.
 5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci zgrupowanych według roczników lub zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
 6. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów zgrupowanych według roczników lub zbliżonego wieku.
 7. W szczególnych przypadkach dzieci w różnym wieku mogą uczęszczać do tego samego oddziału, jeżeli posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na ten sam rodzaj niepełnosprawności, a różnica wieku nie przekracza 1,5 roku.
 8. Dzieci w różnym wieku mogą uczęszczać do tego samego oddziału, jeżeli na podstawie prowadzonych obserwacji stwierdzone zostaną zbliżone potrzeby/zainteresowania/uzdolnienia a różnica wieku nie przekracza 1,5 roku.
 9. Dzieci w różnym wieku mogą uczęszczać do tego samego oddziału, jeżeli wynika to z potrzeb organizacji pracy przedszkola.
 10. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
- § 22.1.a. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzega zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem psychicznym i fizycznym.
 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. Oddział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
 7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba, że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
 8. Nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach od 9.00 do 14.00, a dyrektor w godzinach od 8.00 do 16.00.
 9. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, systemu iPrzedszkole, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.
 10. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).
 11. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz różnicowane.
- § 22 a.1. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

szef Jolanta str. 13
Ciepła
Katarzyna
Marta
Krzysztof

- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych.
 - 2) komunikatory: Facebook, e-mail, lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, ZOOM,
 - 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) inne niż wskazane w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciele z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
 3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

- § 23. 1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach, na prośbę rodziców, dyrektor może wyrazić zgodę na odbiór dziecka z przedszkola przez niepełnoletnie rodzeństwo.
 - 2.a. Pisemne upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe osoby odbierającej t.j. powinowactwo lub stopień znajomości, nr i serię dowodu osobistego. Dokument ten powinien zostać złożony przez rodziców/opiekunów prawnych u nauczyciela prowadzącego grupę
 3. Osoba przyprowadzające dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
 - 3.a. Dziecko do przedszkola przyprowadzają tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).
 3. b. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
 4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
 5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:

str. 14
52
Rodzice
Nur

Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”, ul. Turmoncka 18,
03-254 Warszawa, tel. 22 811 35 89, e-mail: p119@eduwarszawa.pl

- 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola oraz wzór upoważnienia;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
8. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.

§ 24.1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

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

3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku;
- 2) zebrania oddziałowe nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem godzin dostępności poszczególnych nauczycieli;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców lub innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 6) warsztaty z rodzicami;
- 7) dni adaptacyjne maj/czerwiec, po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny;
- 8) kącik informacyjny dla rodziców;
- 9) wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 25. 1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00
Podstawa programowa realizowana jest przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

str. 15
Czyż
Szymon
Klasz
52
Klasz
Mik
Hala
h

Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”, ul. Turmoncka 18,
03-254 Warszawa, tel. 22 811 35 89, e-mail: p119@eduwarszawa.pl

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli pracujących w układzie godzin podanych zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
7. W oddziale dzieci 3-letnich jest zatrudniona dodatkowo pomoc nauczyciela.
8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania bezpieczeństwa dzieci.
9. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
10. Statut dopuszcza tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych przypadkach w związku z organizacją pracy placówki.

§ 26.1. Przedszkole zapewnia dzieciom organizację zajęć dodatkowych (rytmika, gimnastyka korekcyjna, lub inne zgodnie z oczekiwaniami rodziców) oraz naukę języka angielskiego, która odbywa się w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie i dniach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:
 - 1) około 15-20 minut dla dzieci 3 i 4-letnich,
 - 2) około 30 minut dla dzieci 5 i 6-letnich.
6. Informacja dla rodziców o organizowanych zajęciach dodatkowych lub zmianach wynikających z odwołania zajęć jest dostępna na tablicy ogłoszeń
7. Instruktor prowadzący grupę ponosi pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w czasie trwania zajęć.
8. Instruktor zajęć dodatkowych prowadzi dokumentację w postaci „Dziennika zajęć”.

§ 27. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla wszystkich dzieci korzystających z przedszkola.

2. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa Uchwała Rady m. st. Warszawy.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”, ul. Turmoncka 18,
03-254 Warszawa, tel. 22 811 35 89, e-mail: p119@eduwarszawa.pl

4. Opłaty za korzystanie z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
5. Opłaty za korzystanie z posiłków w miesiącu styczniu i wrześniu wnosi się do dnia 5 stycznia i 5 września.
6. Opłaty za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy lub wpłacić gotówkę u kierownika gospodarczego.
7. Opłaty za korzystanie z posiłków w miesiącach, w których przedszkole pełni dyżur wakacyjny wnosi się w terminie 14 dni od opublikowania informacji o zakwalifikowaniu dzieci na dyżur wakacyjny.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku od drugiego dnia nieobecności, chyba że rodzic zgłosił nieobecność dziecka do godz. 9.00 danego dnia, wtedy zwrot następuje za wszystkie dni.

- § 27.1.a. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 3. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
 4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
 - 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.epodreczniki.pl);
 - 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola, środków komunikowania się na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy mityngowe)

Rozdział 6

Pomoc materialna

- § 28.1. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie dzielnicy, uregulowane jest uchwałą podejmowana przez Radę gminy. Regulamin dostępny jest u dyrektora przedszkola.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent miasta.
 3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.

str. 17
Czyż Jank...
K...
Pacek S...
M...
S2

4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 29.1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

§ 29.1.a. W okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby dzieciom może być wypożyczony sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

Rozdział 7

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 30.1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 2) logopeda;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) nauczyciel współorganizujący;
- 5) psycholog.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudniani są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi;
- 3) pomoce nauczyciela.

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

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

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji opiekuna oddziału przedszkolnego;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
- 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i przechowywanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora przedszkola, oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej dwa razy w roku; sprawozdania zawierają informacje o:
 - realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym (co zostało zrealizowane) i jakościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci),
 - realizacji programów własnych i innowacji,
 - współpracy z rodzicami,
 - współpracy ze środowiskiem,
 - udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

– realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola,

- 7) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, ustalając wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) opieka nad powierzonymi salami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.
 5. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
 6. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych Wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie Zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach.
 7. Do zakresu zadań nauczyciela logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne dzieci,
 - 2) udzielanie pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej,
 - 3) podejmowanie logopedycznych działań profilaktycznych,
 - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami dzieci.
 8. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość oraz ochronę danych osobowych wychowanków, ich rodziców i pracowników przedszkola.
 9. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.
 10. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi a w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie przedszkola;
 - 3) monitorowanie ruchu dzieci i interesantów w przedszkolu;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
 11. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 3, ustala dyrektor.
- § 30.a.1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem Kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

- § 31.b.1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook/Messenger, e-mail lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft TEAMS lub ZOOM, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
 3. Rodzice (opiekunowie prawni), o których mowa w ust. 2, przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
 4. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), o którym mowa w ust. 2, informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
- § 31.c.1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
 3. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko ma włączoną kamerę. Mikrofon dziecko lub rodzic (opiekun prawny) włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
 4. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą ze sobą rozmów w formie czatu.
 5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
 6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba, że przez nauczyciela gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
 7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału.
 8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1 został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
 9. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 10. Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust.1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
 11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.

12. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące połączenia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
14. Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
15. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
16. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS lub mailowo).
17. Nauczyciel jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
18. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach etykiety.

§31.d.1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) zalogowanie się do aplikacji TEAMS, ZOOM lub innych wskazanych przez nauczyciela,
 - 2) uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 30.b. ust. 1,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
 - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.
2. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.
 3. W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

- § 32.1. Dziecko w przedszkolu ma prawo, wynikające z Konwencji o Prawach dziecka do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno- wychowawczego zgodnie z zasadami pracy z małym dzieckiem, jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi;
 - 2) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 3) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 6) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 7) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
 - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 9) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
 - 10) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych – dzieci i dorosłych;
 - 2) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 3) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 5) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 6) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
- 2.a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dziecko nie przynosi do przedszkola zbędnych przedmiotów.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 33. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
- § 34.1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie
- § 35.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”, ul. Turmoncka 18,
03-254 Warszawa, tel. 22 811 35 89, e-mail: p119@eduwarszawa.pl

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie w kąciku dla rodziców oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 36.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualna instrukcja kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 37. Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 19.11.2019 r..

§ 38. Statut wchodzi w życie z dniem 14.09.2022r.

Data uchwalenia

14.09.2022r.

Dyrektor przedszkola

DYREKTOR
Przedszkola nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”


mgr Anna Biedrūna

Anna Jędrzej
Agnieszka Muszyńska

Anna Kowal
Iwona Akem

Dobrosława Katarzyna

Ewa Dominika

Katarzyna Pawełska

Dariusz Hojczak - celujący

Joanna Gótebryńska

Stefanina Ziemska

Agnieszka Kniolikowska

