

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

PRZEDSZKOLE NR 346
"POD KASZTANEM"
01-684 Warszawa, ul. Klaudyny 8
NIP: 118-05-31-856
tel. 22 833 15 85

Załącznik do uchwały nr 3/2023/2024
Rady Pedagogicznej
Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem”
z dnia 31.08 .2023 r.

STATUT

**Przedszkola nr 346
„Pod Kasztanem”
Warszawa, ul. Klaudyny 8**



Warszawa, 01.09.2023 r.



Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

PODSTAWY PRAWNE:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900 z późn.zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1915, z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn.zm.)
5. Konwencja o Prawach Dziecka ratyfikowanej przez Polskę dnia 30 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
6. Właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
7. Właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy i zarządzenia Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy regulujących pracę Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

Spis treści:

Rozdział 1	Informacje o przedszkolu. Postanowienia ogólne.	str. 3-5
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	str. 6-10
Rozdział 3	Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 11
Rozdział 4	Organy przedszkola	str. 11
Rozdział 5	Organizacja pracy przedszkola	str. 13-16
Rozdział 6	Nauczyciele i pracownicy przedszkola	str. 17
Rozdział 7	Prawa i obowiązki dzieci	str. 18
Rozdział 8	Ceremoniał przedszkola	str. 19
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	str. 19

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu Postanowienia ogólne.

§ 1

1. **Przedszkole nr 346 „Pod Kasztanem”** w Warszawie zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Warszawie przy ulicy Klaudyny 8.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest **Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą w Warszawie** Pl. Bankowy 3/5, 01-251 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie**, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Dzielnicy Bielany, a uzyskane wpływy odprowadza na wskazany rachunek bankowy Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.
4. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
5. **przedszkole** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 346 „Pod Kasztanem”;
6. **podstawa programowa wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów treści nauczania, w tym umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
7. **program wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
8. **dyrektor przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem”;
9. **ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
10. **karta nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
11. **ustawa Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe;
12. **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;
13. **organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
14. **organ prowadzący** – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
4. W przedszkolu używa się pieczęci:
5. Podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

PRZEDSZKOLE NR 346
„POD KASZTANEM”
01-684 Warszawa, ul. Kludyńny 8
tel./fax (22) 833 15 85
NIP 118-05- 31-856
tel. 022 833 15 85

- 2) Podłużnej pieczęci w brzmieniu:

Miasto Stołeczne Warszawa
Pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa
NIP 525-22-48-481
Przedszkole 346 „Pod Kasztanem”
01- 684 Warszawa, ul. Kludyńny 8,
tel. 22 833 15 85

1. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw
2. przedszkola: **P346**.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej
4. i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 5

1. **Przedszkole zapewnia wyżywienie.**
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - a. śniadanie;
 - b. drugie śniadanie (owoce);
 - c. obiad;
 - d. podwieczorek
3. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
4. Wysokość opłat za wyżywienie w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu rodzice/opiekunowie prawni wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do **30 dnia miesiąca poprzedzającego** miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

6. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z któregoś z posiłków lub dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z tym że, za pierwszy dzień nieobecności lub rezygnacji z posiłku dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za , gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do **godziny 9:00**.
7. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia z całości lub z części opłat za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem, że zwolnienia te są udzielane wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
8. Opłatę za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.
9. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
10. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
11. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem Internetu i tablicy informacyjnej.
12. **Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych.**

§ 6

1. 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.
2. W czasie imprez publicznych organizowanych przez przedszkole, dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za nagrywanie przez uczestników imprez obrazu i dźwięku oraz wykonywanie zdjęć.
3. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole w zakresie obszarów: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i podstawy programowej oraz dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
 - 3) umożliwienie 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
 - 4) organizowanie zajęć religii na życzenie rodziców
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno pedagogicznej dzieciom i rodzicom
 - 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień
5. Na terenie przedszkola odbywają się zaplanowane wydarzenia i uroczystości zgodnie z kalendarzem wydarzeń przedstawianym na zebraniach, zamieszczanych na stronie internetowej oraz informacjach pisemnych poprzedzających wydarzenia.
6. Organizowane wydarzenia na terenie placówki służą rozwojowi dzieci i są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
7. Przekonania i poglądy rodziców nie mogą zakłócać zaplanowanych działań w przedszkolu.
8. Szczegółowe zasady realizacji i przebieg wydarzeń w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, **przedszkole organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.**
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

3. Nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi i we współpracy ze specjalistami rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające w ramach organizowanej pomocy.
4. Dokumentację obserwacji wychowanków oraz dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzi i gromadzi nauczyciel wychowawca (nauczyciele wychowawcy).
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
9. W celu **organizacji pomocy psychologicznej przedszkole zatrudnia** zgodnie z wytycznymi **psychologa i pedagoga specjalnego**.
10. Zadaniem psychologa jest wspieranie dzieci z trudnościami i realizowanie zaleceń wynikających z opinii i innej dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zadaniem pedagoga specjalnego jest:
 - a) realizacja zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi i dyrektorem przedszkola
 - c) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz trudności w funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
 - d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
 - f) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem oraz dostosowaniu sposobów i metod, pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - h) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

- i) przedstawianie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
- 12. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9

1. **Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością** w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zadaniem pedagoga specjalnego jest współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w przypadku, gdy realizuje także zalecenia z opinii i orzeczeń, posiadając odpowiednie kwalifikacje.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych i innych związanych z różnicami kulturowymi.

§ 11

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

§ 12

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Przedszkole może organizować nieodpłatne zajęcia dodatkowe.
3. Rodzaj oraz wymiar organizowanych zajęć dodatkowych określony jest w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
5. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
6. **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.

§ 13

1. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa podstawa programowa, oraz program przedszkola zawarty w podstawowych dokumentach wewnątrz-przedszkolnych.
2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa .
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

1. 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.
2. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
3. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
4. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
9. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
10. 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 zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
11. 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.
12. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
13. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
14. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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.

§ 15

2. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka sześciolatniego, którego rodzic planuje posłać do klasy I na pisemny wniosek rodzica.

Rozdział 4
Organy przedszkola

§ 16

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 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.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. 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.

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

6. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.
7. Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby / [podmiot] /wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt. 6 i 7.
8. Osoba / podmiot określony w pkt 8 podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami o ochronie danych,

§ 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 346”.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 346 realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 19

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 346”.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. 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, dba o dobrą współpracę i przepływ informacji między organami.

§ 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 niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 22

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

§ 23

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych w przedszkolu w związku z czasowym ograniczeniem działania przedszkola wprowadza się **nauczanie zdalne**.
2. **Nauczyciele w ramach pracy zdalnej:**
 1. Utrzymują kontakt z rodzicami, korzystając z poczty elektronicznej lub komunikatorów, by wspierać ich w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.
 2. Udzielają porad, opisują propozycje zabaw, zajęć oraz innych form działania, by dziecko mogło przejawiać ukierunkowaną aktywność, sprzyjającą jego harmonijnemu rozwojowi.

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

3. Zwracają uwagę na te obszary, w których podczas pracy z grupą zaobserwowano słabsze umiejętności dziecka.
4. Sugerują pewne rozwiązania biorąc pod uwagę, że rodzice mają także zazwyczaj obowiązki zawodowe i nie mają przygotowania pedagogicznego.
5. Mogą wykorzystać:
 - a) pocztę elektroniczną (konta pocztowe eduwarszawa)
 - b) stronę internetową przedszkola
 - c) kontakt telefoniczny z rodzicami swoich wychowanków (za zgodą obydwu stron)
1. d) korzystanie z projektu Eduwarszawa.pl dla warszawskich placówek oświatowych (z wykorzystaniem narzędzi do pracy zdalnej, pakietu biurowego Microsoft Office 365, poczty elektronicznej)
6. Udostępniają rodzicom za pośrednictwem w/w/ rozwiązań:
 - a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów
 - b) konkretną propozycję opracowaną na potrzeby zabawy dzieci z jego grupy, adekwatną do realizowanego programu
 - c) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci
 - d) linki do słuchowisk, audycji radiowych
 - e) informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne Telewizji Polskiej dla najmłodszych dzieci), a także programów, zabaw on-line.

§ 24

3. 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.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
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 osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 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. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola regulują odrębne przepisy

§ 25

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 przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 4) 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 4 razy w roku;
- 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
- 6) dni adaptacyjne maj/czerwiec/sierpień po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny
- 7) kącik informacji dla rodziców;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 26

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.00 do 17.30**.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przekazuje go do uzgodnienia Radzie Rodziców.
4. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust.2 zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
7. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
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 zasad 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.

§ 27

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla wszystkich dzieci korzystających z przedszkola.
2. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, których stan nie zagraża zdrowiu innych dzieci i dorosłym pracownikom przedszkola.

§ 28

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 30

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) 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 podnoszenie 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 obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej należy wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z

- niepełnosprawności, prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych, realizacja czynności opiekuńczych, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET, współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć, udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.
8. Zadania i obowiązki logopedy oraz psychologa określają odrębne przepisy.
 9. 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.
 10. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
 11. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu dzieci i interesantów w przedszkolu;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
 12. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 3, ustala dyrektor.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 31

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Dyrektor w oparciu o opinię Rady pedagogicznej może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) w przedszkolu w przypadku nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny, trwającej co najmniej 1 miesiąc oraz zatajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwiającej jego pobyt w grupie (w szczególności choroby zakaźnej) i zatajeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
 4. W przypadku stwierdzenia zaniedbania lub przemocy dziecka w rodzinie, dyrektor zgłasza fakt i po pomoc do Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział 8

Ceremoniał przedszkola

§ 32

1. Przedszkole posiada znak graficzny (LOGO).
2. Przedszkole posiada hymn.
3. Hymn przedszkola wykonywany jest przez całą społeczność przedszkolną podczas:
 - 1) uroczystości przedszkolnych,
 - 2) jubileuszy przedszkola.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 33

1. 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. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

Statut Przedszkola nr 346 „Pod Kasztanem” w Warszawie

§ 35

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
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 na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 36

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

§ 37

Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 31.08.2020 r.

§ 38

Powyzszy statut wchodzi w życie z dniem **1 września 2023 r.**

Data uchwalenia: 31.08.2023 r.

Dyrektor przedszkola

DYREKTOR

mgr Małgorzata Pakuła

PRZEDSZKOLE NR 346
"POD KASZTANEM"
01-684 Warszawa, ul. Klauzyny 8
NIP: 118-05-31-856
tel 22 833 15 85