

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 128**  
**„Kraina Magicznych Liczb”**  
**W WARSZAWIE**



Warszawa, styczeń 2025

## Spis treści

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</u>                           | <u>3</u>  |
| <u>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....</u>                    | <u>5</u>  |
| <u>ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA .....</u>         | <u>9</u>  |
| <u>ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA .....</u>                            | <u>16</u> |
| Dyrektor przedszkola .....                                             | 16        |
| Rada pedagogiczna .....                                                | 20        |
| Rada rodziców .....                                                    | 22        |
| Zasady współdziałania organów przedszkola .....                        | 23        |
| <u>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA .....</u>                  | <u>25</u> |
| Organizacja pracy przedszkola .....                                    | 25        |
| Organizacja zajęć dodatkowych .....                                    | 29        |
| Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....            | 29        |
| Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola ..... | 37        |
| Wysokość opłat za przedszkole .....                                    | 38        |
| <u>ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....</u>     | <u>39</u> |
| Nauczyciele.....                                                       | 39        |
| Pracownicy obsługi i administracji .....                               | 47        |
| <u>ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....</u>                    | <u>50</u> |
| Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu .....                           | 50        |
| Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.....            | 51        |
| <u>ROZDZIAŁ VIII RODZICE .....</u>                                     | <u>54</u> |
| Obowiązki rodziców .....                                               | 54        |
| Prawa rodziców .....                                                   | 55        |
| <u>ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</u>                         | <u>56</u> |
| <u>PODSTAWA PRAWNA .....</u>                                           | <u>57</u> |



**Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**  
03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684  
e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. 1.** Przedszkole nr 128 „Kraina Magicznych Liczb”, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, wielooddziałowym, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającym na podstawie przepisów prawa oświatowego.
2. Główna siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Sternhela 40.
  3. Oddziały zamiejscowe Przedszkola Nr 128 „Kraina Magicznych Liczb” znajdują się w Warszawie przy ul. Nauczycielskiej 16.
  4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Urzędzie m. st. Warszawy Dzielnicy Targówek przy ul. Kondratowicza 20
  5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
  6. Przedszkole używa dwóch pieczęci podłużnych w brzmieniu:

**PRZEDSZKOLE NR 128**  
**„KRAINA MAGICZNYCH LICZB”**  
**03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40**  
**tel.. 509 020 082**  
**REGON 013001618, NIP 524-212-40-56**

**PRZEDSZKOLE NR 128**  
**„KRAINA MAGICZNYCH LICZB”**  
**Oddział Zamiejscowy, 03-689 Warszawa,**  
**ul. Nauczycielska 16, tel. 607 662 232**  
**NIP 524-212-40-56, REGON 013001618**



**§ 2. 1.** Ilekcrc w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 128 Kraina Magicznych Liczb ;
- 2) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 3) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 128 Kraina Magicznych Liczb;
- 4) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 5) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 6) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – 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;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty;

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 3. 1.** Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 5) kształtuje umiejętność współzycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
  - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
  - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
  - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

wyznań,

- d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

12) zapewnia ochronę dzieciom stosując zasady zawarte w „Standardach Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Nr 128 Kraina Magicznych Liczb” , wprowadzone zarządzeniem dyrektora, w którym opisano bezpieczne relacje personel-dziecko, dziecko-dziecko, procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego, zasady rekrutacji pracowników.

- 2. W okresie czasowego zawieszenia zajęć w przedszkolu powyżej dwóch dni, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 4. 1.** Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

- 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;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; 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;
- 13) 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;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka).

**2.** Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:

- 1) fizycznym;
- 2) emocjonalnym;
- 3) społecznym;
- 4) poznawczym.

**3.** Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.



### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

**§ 5.1.** Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.

**2.** Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

**3.** Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

**4.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**5.** Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

**6.** Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

**7.** Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**8.** Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

**9.** W okresie czasowego zawieszenia zajęć w przedszkolu dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy dzieci/ich rodzice i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć;
- 4) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
- 6) zapewnia rodzicom wychowanków możliwość konsultacji z nauczycielem;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci, w tym również sposób informowania rodziców o postępach dzieci;
- 8) przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 9) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi, rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym.

**10. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:**

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3,

**11. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 23, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:**

- 1) zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;
- 2) zajęcia te realizowane są:
  - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
  - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- c) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - d) w inny sposób niż określone w lit. a–c, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
- 3) o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) zawieszenie zajęć może dotyczyć całego przedszkola lub jednego wybranego oddziału;
- 6) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- a) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizycznych dzieci;
  - d) łączenia przemianego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
- 7) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są przez nauczyciela w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut;
- 8) zajęcia realizowane są z wykorzystaniem:
- a) platformy Microsoft, aplikacji Teams;
  - b) platformy eduwarszawa.pl;
  - c) dopuszcza się inne metody komunikacji przyjęte wspólnie przez nauczycieli i rodziców;
- 9) zadania przekazywane dzieciom za pośrednictwem rodziców są zróżnicowane i dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

dzieci;

- 10) dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor) i ich dostępności w domu dziecka;
- 11) zagadnienia dla dzieci powinny być tak dobrane, aby można było wykorzystywać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, aby czas wykonania polecenia nie wymagał od nich zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych;
- 12) w przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje dla niego zajęcia na terenie przedszkola:
  - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
  - b) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - c) jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka;
- 13) w przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców, może zorganizować dla niego zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka;
- 14) 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, o którym mowa w pkt 8 i 9, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola;
- 15) dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 6.1. [Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu]** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

**2.** Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

**3.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) przez realizowanie Procedur Bezpieczeństwa w P128 Kraina Magicznych Liczb;
- 6) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 7) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
- 9) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 10) ogrodzenie terenu ogrodu;
- 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.



**4.** W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

**5.** Organizacja wycieczek:

- 1) podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje do uczestnictwa dwóch nauczycieli oddziału, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci;
- 2) wyjście lub wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”;
- 3) rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce, dopuszcza się wprowadzenie druku „zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym” – podpisane przez rodzica na pierwszym zebraniu rodziców.

**§ 7.1. [Innowacja pedagogiczna]** Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.

- 2.** Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- 3.** Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
- 4.** Innowacja może obejmować:
  - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
- 5.** Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 6.** W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku



wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
  - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8. 1. Organami przedszkola są:**

- 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
- 2.** Głównym celem działania powyższych organów 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, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.



3. W okresie czasowego zawieszenia zajęć w przedszkolu, 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 pisemnej, np. protokołu.

**§ 9.1. Dyrektor przedszkola** kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
  - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
  - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
  - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
  - g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- j) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola,
- k) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- l) sprawuje nadzór nad zgodnością przepisów prawa w zakresie zadań wymienionych w pkt j i pkt k, poprzez powołanego Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- m) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

**3.** Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność



wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, i przepisami wykonawczymi do ustaw.
5. W okresie czasowego zawieszenia zajęć w przedszkolu dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy dzieci/ich rodzice i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć;
  - 4) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach;
  - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
  - 6) zapewnia rodzicom wychowanków możliwość konsultacji z nauczycielem;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci, w tym również sposób informowania rodziców o postępach dzieci;
  - 8) przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 9) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi, rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym.

**§ 10.1. Rada pedagogiczna** jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.



- 10.** Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- 11.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola w tym także zasad określonych w polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
- 12.** W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmują rada pedagogiczna.
- 13.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 11.1. Rada rodziców** jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

- 2.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

**§ 12.1. Współdziałanie organów przedszkola** ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu, jakości pracy przedszkola.

2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.



6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z regulaminem rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

**§ 13.1. W przypadku sporu** między radą pedagogiczną i radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
- 1) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami;
  - 2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora;
  - 3) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
  - 4) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu dwóch tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
  - 5) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem przedstawiciela organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu



mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 14.1. Liczba miejsc** w przedszkolu wynosi 250.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6:30 – 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 15.1. Świadczenia udzielane** przez przedszkole są nieodpłatne.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.



**§ 16.1. [Organizacja nauczania]** Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziały dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. W przedszkolu ogólnodostępnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela.
9. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia dla osób niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie 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.
11. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów dziecięcych.
12. W sytuacjach wymienionych w ust. 6, 7 i 11 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25, i opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.
13. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
14. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
15. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowane są w przedszkolu w całym czasie jego pracy w godzinach 6.30 – 17.00.
16. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela.



- 17.** Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
- 18.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
- 19.** Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 20.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
- 21.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) łazienki dziecięce,
  - 3) szatnie dziecięce,
  - 4) hol przedszkola,
  - 5) gabinet specjalistów (logopeda, psycholog),
  - 6) salę doświadczania świata,
  - 7) salę czarnego teatru i teatru cieni,
  - 8) gabinet terapii pedagogicznej,
  - 9) ogród przedszkolny.
- 22.** Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
- 23.** Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.



24. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki, które finansowane są za zgodą rady rodziców z jej funduszu.
25. Formy edukacyjne opisane w pkt. 24 opłacane są przez rodziców wychowanków.
26. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

**§ 17.1. [Organizacja zajęć dodatkowych]** W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu lub zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
8. W przedszkolu mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe, po czasie pracy przedszkola ( po godz. 17.00) zgodnie z inicjatywą i potrzebami rodziców. Zajęcia dodatkowe po 17.00 dla dzieci są finansowane przez rodziców, na podstawie umowy zawartej z prowadzącym zajęcia.
9. W przypadku organizacji w/w zajęć, dyrektor odpłatnie wynajmuje salę prowadzącemu zajęcia na podstawie umowy wynajmu sali.

**§ 18.1. [Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]** Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych



w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania



z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
- 9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 10.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 11.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
- 12.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
- 13.** Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.



- 14.** Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
  - 2) indywidualnie z dzieckiem.
- 15.** Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
- 16.** Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
- 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
  - 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
  - 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
- 17.** Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 18.** Opinia, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
  - 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 19.** Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz



możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

- 20.** Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 21.** Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
- 22.** Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 23.** Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
- 24.** W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
- 25.** Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka oraz potencjale rozwojowym dziecka;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;



- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
- 26.** Godzina zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt 1-3 trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
- 27.** Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 28.** Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia poprawy ich funkcjonowania;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.
- 29.** Przedszkole współpracuje z psychologiem oddelegowanym przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 19.1. [Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego]** Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 2.** Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



- 3.** Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.
- 4.** Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
- 5.** Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 6.** Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
- 7.** Program opracowuje się w terminie:
  - 1) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub;
  - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;
  - 3) do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego.
- 8.** Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza dziecko, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 9.** Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
- 10.** W spotkaniach zespołu może uczestniczyć:
  1. na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  2. na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – inna osoba, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.
- 11.** Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
- 12.** Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.



- 13.** Rodzice dziecka otrzymują, na ich wniosek, kopię wielospecjalistycznych ocen oraz programu.

**§ 20.1.** Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

- 2.** Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.
- 3.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
- 4.** Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
- 5.** Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
- 6.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
- 7.** W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
- 8.** Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
- 9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.



- 10.** Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**§ 21.1. [Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola]**

Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
  - 2) nierealizowania przez rodziców zaleceń zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
- 2.** Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
- 3.** Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
- 4.** Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
- 5.** Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
- 6.** Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej, po konsultacji z organem prowadzącym i kuratorium, przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 7.** Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

**§ 22.1. [Wysokość opłat za przedszkole]** Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu miasta stołecznego Warszawy dla Dzielnicy Targówek.

- 2.** Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi realizowane w przedszkolu w całym czasie jego pracy reguluje Uchwała Rady Miasta



Stołecznego Warszawy.

3. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć inny niż określony termin wniesienia opłaty za wyżywienie.
7. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.
8. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
9. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: pisemnej przez rodzica, telefonicznie do godziny 9: 00 danego dnia, przy pomocy poczty e – mail, za pomocą systemu iPrzedszkole.

## **Rozdział VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

##### **Nauczyciele**

**§ 23.1. [Nauczyciele]** W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich



zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.

3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
    - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
    - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
  - 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
  - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
  - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
  - 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 5.** W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, pedagog specjalny, psycholog oraz oddelegowany z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej psycholog.
- 6.** Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowaniu jej zaburzeń;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
  - 5) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
  - 6) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
  - 7) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w oddziałach przedszkolnych;
  - 8) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
  - 10) opieka nad gabinetem logopedycznym.
- 7. Do zadań psychologa należy:**
- 1) prowadzenie działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 8. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami należy:**
-



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie działań korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9.** Logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami prowadzi dziennik zajęć.
- 10.** Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
- 11.** Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier placówki, we współpracy z nauczycielami;
  - 3) wspieranie nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 6) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) określanie 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 dziecka;
- 8) udzielanie dzieciom rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

**§ 24.1.** Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

- 2.** Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
- 3.** Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 4.** Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.



5. Każdy nauczyciel w ramach zajęć statutowych jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której prowadzi konsultacje dla dzieci i rodziców.

**§ 25.1.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p. poż., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola lub kierownika gospodarczego; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

**3.** W okresie czasowego zawieszenia zajęć w przedszkolu realizacja zadań nauczycieli odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają służbowej poczty elektronicznej platformy [eduwarszawa.pl](http://eduwarszawa.pl), platformy Microsoft lub systemu iPrzedszkole, a w razie potrzeby kontaktują się telefonicznie;
- 2) informacje i zadania przekazywane są dzieciom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) przekazywane treści są zróżnicowane i dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) nauczyciele są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sieci;
- 5) nauczyciele na bieżąco monitorują postępy dzieci i przekazują informacje rodzicom o postępach dzieci drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

**§ 26.1. [Wicedyrektor]** W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola za zgodą organu prowadzącego. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje 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.

**3.** Zakres kompetencji wicedyrektora:

- 1) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej;
- 2) współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez: dokonywanie bieżących przeglądów klas oraz obserwacje zajęć nauczycieli;
- 4) opracowanie spostrzeżeń i uwag pohospitacyjnych;
- 5) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 6) zatwierdzanie miesięcznych planów pracy poszczególnych grup;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 8) przydzielanie i rozliczanie z wykonania czynności dodatkowych;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 9) diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy dydaktycznej i opiekuńczej, podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola, poprzez upowszechnianie innowacji, nowatorstwa, i postępu pedagogicznego we współdziałaniu z nauczycielem doradcą metodycznym;
- 10) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu rozwoju placówki i nadzorowanie jego realizacji;
- 11) dokonanie kontroli i oceny pracy pozostałych pracowników przedszkola,
- 12) wspólnie z dyrektorem przedszkola współtworzenie arkusza organizacji przedszkola;
- 13) organizowanie zastępstw za nieobecność przez nauczycieli, zapewniających ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania;
- 14) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
- 15) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku dłuższej (ponad miesiąc) nieobecności dyrektora i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie;
- 16) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola a szczególnie zlecanych przez dyrektora;
- 17) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 18) omawianie warunków i potrzeb przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny, ustalanie kierunków postępowania w dziedzinie zapobiegania wypadkom.

**§ 27.1. [Pracownicy obsługi i administracji]** W przedszkolu (zarówno w siedzibie głównej jak i w oddziale zamiejscowym) zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:

- 1) kierownik gospodarczy;
- 2) intendent;
- 3) sekretarz przedszkola;
- 4) dwie kucharki;
- 5) cztery pomoce kuchenne;
- 6) 10 starszych woźnych;
- 7) 4 dozorców;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 8) 4 pomoce nauczyciela,
- 9) szatniarz.
- 2.** Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
- 3.** Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
- 4.** Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
- 6.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
- 7.** Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 8.** Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w aktach osobowych.
- 9.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
- 10.** Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z Polityką



Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 28.1. [Pomoc nauczyciela]** Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

**2.** Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

**3.** Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p. poż.;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.



**Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**  
03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684  
e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

**§ 29.1. Pracownicy przedszkola** są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.



## **Rozdział VII**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 30.1. [Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu]** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

**2.** Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

**4.** W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.



5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 20.
6. Wychowankowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.

**§ 31.1. [Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci]** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30-8:30. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest osobiście przekazać nauczycielowi lub uprawnionemu pracownikowi przedszkola, który wesprze dziecko przy rozbieraniu w szatni (Siedziba główna przedszkola). W oddziale zamiejscowym osoba przyprowadzająca pomaga dziecku w rozebraniu się i przekazuje nauczycielowi w grupie. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z nr i serią dowodu osobistego oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 7.** Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, zachowania agresywne itp.) . W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli to nie jest możliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
- 8.** O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- 9.** W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
- 10.** W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji przedszkola nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
- 11.** W przypadku powtarzających się sytuacji problemowych związanych z odbiorem dziecka z przedszkola podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
- 12.** Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- 13.** Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
- 14.** Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 15.** W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 16.** Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
- 17.** Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
- 18.** Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
- 19.** Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa:
  - 1) Harmonogram przyprowadzania i odbierania dzieci;
  - 2) Procedura Bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 128 „Kraina Magicznych Liczb” wprowadzona zarządzeniem dyrektora przedszkola, w której opisano zasady przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu nr 128 „Kraina Magicznych Liczb”.



## **Rozdział VIII**

### **RODZICE**

**§ 32.1. [Obowiązki rodziców]** Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

**2.** Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za żywienie dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia (wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, koc i małą poduszkę w przypadku leżakowania, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
- 14) dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, uczesane i ubrane w wygodny strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie, odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;

- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej;
- 19) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 20) w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic jest obowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować o tym fakcie dyrektora i okazać stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt.

**§ 33.1. [Prawa rodziców]** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

### **2. Rodzice mają prawo do:**

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z założeniami dydaktycznymi wynikającymi z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;



## **Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**

03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684

e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 8) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 10) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**§ 34.1.** Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

- 2.** Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
- 3.** Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, pikniki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną i wychowawczą;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
- 4.** Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 3) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
- 5.** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
- 6.** Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka,



**Przedszkole Nr 128 Kraina Magicznych Liczb**  
03-597 Warszawa, ul. Sternhela 40, tel 607 840 684  
e-mail: [p128@eduwarszawa.pl](mailto:p128@eduwarszawa.pl); [www.p128targowek.eduwarszawa.pl](http://www.p128targowek.eduwarszawa.pl)

---

przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 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 statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na stronie [www.przedszkola.pl](http://www.przedszkola.pl);
  - 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.



Podstawa prawna działalności przedszkola publicznego -UAKTUALNIENIE

## **PODSTAWA PRAWNA**

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- a) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 1500);
- b) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1800);
- c) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737);
- d) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502);
- e) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
- f) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2025 r. poz. 100);
- g) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280 oraz Dz.U. z 2022 r. poz. 1594);
- h) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 1672);
- i) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli oraz ich zmiany (Dz.U. z 2018 r. poz. 1574; Dz.U. z 2022 r. poz. 1798; Dz.U. z 2023 r. poz. 1672);
- j) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024 r. poz. 50);
- k) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).