STATUT PRZEDSZKOLA NR 182
„TAJEMNICZY OGRÓD”
W WARSZAWIE



Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. 2026 poz. 820 .),
2. Ustawia z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. 2024 poz. 986 ze zm.),
3. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2025 poz. 881).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594).
5. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2026 r. poz. 300).
7. Aktów wykonawczych do ustaw.

UKŁAD STATUTU:

Dział I Postanowienia ogólne §§ 1–3

Dział II Cele i zadania Przedszkola §§ 4–10

Dział III Pomoc i edukacja włączająca §§ 11–16

Dział IV Organy Przedszkola §§ 17–21

Dział V Organizacja pracy §§ 22–29

Dział VI Opieka bezpieczeństwo i ochrona dzieci §§ 30–38

Dział VII Nauczyciele i inni pracownicy §§ 39–43

Dział VIII Dzieci i rodzice §§ 44–51

Dział IX Kształcenie na odległość §§ 52–54

Dział X Dokumentacja i postanowienia końcowe §§ 55–58

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1 Nazwa i status Przedszkola

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 182 „Tajemniczy Ogród”, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Przedszkole jest publicznym przedszkolem ogólnodostępnym prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego. Siedziba i adres Przedszkola: ul. Zofii Nałkowskiej 3, 01-886 Warszawa.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą w 00-950 Warszawa pl. Bankowy 3/54.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną zapewnia Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy (DBFO Bielany) Stefana Żeromskiego 29 01-882 Warszaw. Powierzenie obsługi wspólnej nie przenosi kompetencji organów Przedszkola określonych w przepisach.

§ 2 Znaczenie pojęć

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 182 „Tajemniczy Ogród”
2) nauczycielach – należy przez to rozumieć również nauczycieli specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu nr 182 „Tajemniczy Ogród”
3) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, w granicach ich uprawnień;
4) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
5) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
6) WOPFU – należy przez to rozumieć wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
7) organie prowadzącym i organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organy wskazane w § 1.

2. Przedszkole działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz niniejszego Statutu.
3. W sprawach uregulowanych przepisami powszechnie obowiązującymi organy Przedszkola stosują te przepisy. Regulaminy i zarządzenia wewnętrzne służą wykonaniu Statutu i nie mogą ograniczać praw dzieci i rodziców ani zmieniać kompetencji organów.

§ 3 Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, z zastrzeżeniem ustawowych zasad odroczenia obowiązku szkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którego obowiązek szkolny odroczono zgodnie z prawem, może korzystać z wychowania przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat odbywa roczne przygotowanie przedszkolne. Przedszkole współpracuje z rodzicami i dyrektorem właściwej szkoły podstawowej w sprawach realizacji i kontroli tego obowiązku.

Dział II Cele i zadania Przedszkola

§ 4 Cele wychowania przedszkolnego

1. Przedszkole wspiera całościowy rozwój dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej, z poszanowaniem jego godności, indywidualności, tempa rozwoju oraz prawa do dzieciństwa.
2. Przedszkole realizuje następujące cele:

1) rozwija ciekawość poznawczą, zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz wspiera poznawanie i rozumienie świata;
2) rozwija kompetencje językowe, matematyczne i cyfrowe w sposób właściwy dla wieku i możliwości dzieci;
3) rozwija sprawność ruchową, dbałość o zdrowie oraz umiejętność bezpiecznego działania;
4) rozwija kompetencje poznawcze, społeczne i osobiste, w tym samodzielność, wytrwałość i umiejętność uczenia się;
5) wzmacnia sprawczość dziecka, jego udział we wspólnocie oraz gotowość działania dla wspólnego dobra;
6) pomaga rozpoznawać wartości wynikające z podstawy programowej, rozwija empatię i wspiera dokonywanie wyborów etycznych w codziennych sytuacjach; dba o jego dobrostan.

3. Wychowanie opiera się na poszanowaniu wolności i odpowiedzialności, wspólnoty, godności człowieka, prawdy, dobra, piękna, sprawiedliwości i solidarności. Przedszkole rozwija więź z rodziną, wspólnotą lokalną i Ojczyzną oraz szacunek dla innych ludzi, kultur, języków i przekonań.
4. Cele wynikające z rozpoznanych potrzeb dzieci, rodzin i środowiska oraz z przyjętych programów wychowania przedszkolnego obejmują dodatkowo:

1) rozwijanie u wychowanków samodzielności, odpowiedzialności za własne działanie oraz umiejętności współpracy w grupie, realizowane w oparciu metodologię i zasady edukacji daltońskiej;
2) wspieranie indywidualnego potencjału i rozwoju emocjonalno-społecznego każdego dziecka poprzez budowanie relacji opartej na tutoringu przedszkolnym oraz podmiotowej współpracy z wychowankiem;
3) budowanie partnerstwa z rodziną dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i wzmacniania jego autonomii oraz poczucia własnej wartości
5. Cele wskazane w ust. 4 uzupełniają cele podstawy programowej i nie mogą ich ograniczać ani zastępować.

§ 5 Zadania służące rozwojowi dziecka

1. Przedszkole realizuje swoje cele przez:
1) organizowanie wielokierunkowej aktywności, dostosowanej do potrzeb rozwojowych, zainteresowań i możliwości dzieci;
2) zapewnienie bezpieczeństwa, akceptacji, swobodnej zabawy, odpoczynku życzliwych relacji;
3) wspieranie aktywności ruchowej i doświadczeń sensorycznych oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie;
4) tworzenie wspólnoty, w której każde dziecko może uczestniczyć i doświadczać przynależności;
5) umożliwianie samodzielnego badania otoczenia, eksperymentowania, zadawania pytań i poszukiwania rozwiązań;
6) wzmacnianie poczucia własnej wartości, dostrzeganie indywidualności dziecka i wspieranie relacji z innymi;
7) kształtowanie nawyków sprzyjających zdrowiu, higienie, bezpieczeństwu i samodzielnemu zaspokajaniu potrzeb;
8) wspieranie rozpoznawania, wyrażania i regulowania emocji oraz radzenia sobie z trudnościami;
9) rozwijanie wrażliwości estetycznej, kontaktu ze sztuką i własnej ekspresji twórczej;
10) zapewnianie kontaktu z przyrodą i rozwijanie odpowiedzialności za środowisko;
11) organizowanie doświadczeń technicznych i konstrukcyjnych oraz bezpiecznego poznawania zastosowań technologii;
12) współpracę z rodzicami, instytucjami i środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju dzieci;
13) tworzenie sytuacji pozwalających rozumieć wartości, normy współżycia i następstwa własnych działań;
14) wspieranie gotowości do podjęcia nauki szkolnej, bez zastępowania wychowania przedszkolnego nauczaniem szkolnym;
15) podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na zasadach określonych prawem;

16) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym przez zabawę i codzienne sytuacje komunikacyjne;
17) stosowanie zasad edukacji włączającej w tym zasad planowania uniwersalnego.

2. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, organizuje kształcenie specjalne dzieci posiadających odpowiednie orzeczenia oraz współpracuje z poradniami i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 6 Kompetencje i sprawczość dziecka

1. Przedszkole rozwija cztery kompetencje fundamentalne: językowe, matematyczne, cyfrowe i ruchowe.
2. W codziennej pracy rozwija kompetencje przekrojowe:
1) poznawcze – rozwiązywanie problemów, myślenie krytyczne i myślenie kreatywne;
2) społeczne – współpracę i dbanie o innych;
3) osobiste – kierowanie sobą i dbanie o siebie.
3. Nauczyciele wzmacniają sprawczość dzieci przez budowanie poczucia przynależności, nastawienia na rozwój, poczucia własnej skuteczności i samoregulacji.
4. Dzieci mają możliwość dokonywania rzeczywistych wyborów odpowiednich do wieku, inicjowania zabaw i przedsięwzięć, współtworzenia uzgodnień grupowych, podejmowania prób oraz uczenia się na błędach w bezpiecznych warunkach.

§ 7 Obszary rozwoju w codziennych aktywnościach

1. Nauczyciele zapewniają obecność następujących dziewięciu obszarów w codziennych aktywnościach dzieci, łącząc je w naturalnych sytuacjach w ramach ramowego planu dnia:
1) społecznego – relacje, współdziałanie, wspólnota, zasady i odpowiedzialność za innych;
2) osobistego – samoświadomość, emocje, samodzielność, dobrostan i własne potrzeby;
3) językowego – słuchanie, wypowiadanie się, porozumiewanie, kontakt z literaturą i przygotowanie do czytania i pisania;
4) matematycznego – dostrzeganie zależności, liczenie, porównywanie, klasyfikowanie, orientacja przestrzenna, miara i czas;
5) przyrodniczego – obserwowanie, doświadczanie, rozumienie przyrody i troska o środowisko;
6) technicznego – projektowanie, konstruowanie, poznawanie działania przedmiotów i bezpieczne korzystanie z narzędzi;
7) cyfrowego – rozumienie podstaw działania technologii, logiczne porządkowanie działań oraz bezpieczne i odpowiedzialne funkcjonowanie w otoczeniu cyfrowym;
8) artystycznego – odbiór sztuki, muzyka, plastyka, teatr, taniec i swobodna ekspresja;
9) ruchowego – sprawność, koordynacja, różnorodne formy ruchu i aktywny styl życia.
2. Obszary nie stanowią odrębnych przedmiotów ani podstawy do organizacji zajęć

kierowanych lub niekierowanych. Nauczyciele planują spójne doświadczenia i aktywności z uwzględnieniem osiągnięć dziecka określonych w podstawie programowej a dominującą formą aktywności dzieci jest zabawa.

§ 8 Doświadczenia edukacyjne

1. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku możliwość udziału co najmniej raz w każdym roku szkolnym w następujących doświadczeniach edukacyjnych:
1) uczestnictwie w wydarzeniu artystycznym w roli odbiorcy;
2) obserwowaniu przyrody i przedstawieniu swoich spostrzeżeń w formie ilustracji;
3) wspólnej uprawie roślin, w tym warzyw, ziół lub kwiatów;
4) wspólnym przygotowaniu wyjścia lub wycieczki oraz uczestnictwie w niej;
5) przygotowaniu i przedstawieniu wydarzenia dla społeczności, z przyjęciem uzgodnionej roli;
6) uczestnictwie w wydarzeniu promującym zdrowy styl życia;
7) wspólnym zaprezentowaniu zdobytej wiedzy lub rezultatów działań, na przykład w formie plakatu, wystawy lub kroniki.
2. Co najmniej raz w okresie wychowania przedszkolnego dziecko ma możliwość udziału w:
1) trwającym minimum 10 kolejnych dni tworzeniu własnych zabawek z różnorodnych materiałów, w tym z materiałów przeznaczonych do ponownego wykorzystania i korzystaniu z nich zamiast tradycyjnych zabawek;
2) grupowym wykonaniu modelu przestrzeni;
3) zaplanowaniu i wykonaniu wspólnego działania na rzecz innych;
4) zaplanowaniu i zrealizowaniu grupowych zakupów w sklepie.
3. Nauczyciele uwzględniają doświadczenia w programie wychowania przedszkolnego i planowaniu pracy, zapewniają dostępność i bezpieczny udział dzieci oraz dokumentują realizację w prowadzonej dokumentacji pedagogicznej. Dostosowują sposób udziału do potrzeb dziecka, także przez komunikację wspomagającą i alternatywną, pomoc dorosłego oraz odpowiednie materiały.
4. Realizacja ust. 2 pkt 1 nie uzasadnia odbierania dziecku pomocy niezbędnych ze względu na niepełnosprawność, komunikowanie się lub regulację emocji.
5. Przy dołączaniu dziecka do oddziału nauczyciel, we współpracy z rodzicami, rozpoznaje jego dotychczasowe doświadczenia i planuje możliwości uzupełnienia tych, w których nie uczestniczyło. Nieobecność nie powoduje sankcji ani obciążania rodziców obowiązkiem organizowania odpłatnych przedsięwzięć.

§ 9 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Podstawa programowa jest realizowana przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, podczas zabawy, zajęć kierowanych, posiłków, odpoczynku, czynności samoobsługowych, wyjść i innych sytuacji codziennych.

2. Każdego dnia dzieci mają zapewniony czas na swobodną zabawę, ruch, odpoczynek oraz aktywność indywidualną i zespołową. Nauczyciel organizuje środowisko, obserwuje dzieci i udziela wsparcia odpowiedniego do ich potrzeb, zachowując przestrzeń dla dziecięcej inicjatywy.
3. Nauczyciele dobierają metody zgodne z wiedzą o rozwoju i uczeniu się dziecka oraz z podstawą programową. Korzystają z zabawy, działania, rozmowy, doświadczenia, eksploracji, twórczości i kontaktu z przyrodą. Materiały ćwiczeniowe mają znaczenie pomocnicze i nie zastępują bezpośrednich doświadczeń.
4. Przedszkole organizuje codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu, a co najmniej raz w tygodniu pobyt dłuższy niż godzinę. Odstąpienie następuje w sytuacjach wskazanych w podstawie programowej, w szczególności alertów Rządowego Centrum Bezpieczeństwa lub szczególnie niekorzystnych warunków atmosferycznych. Indywidualne ograniczenia zdrowotne wymagają odpowiedniego dostosowania opieki.
5. Przestrzeń sprzyja czytaniu i opowiadaniu, konstruowaniu, twórczości artystycznej, odpoczynkowi i kontaktowi z przyrodą. Organizacja i wyposażenie są dostosowywane do wieku dzieci i ich szczególnych potrzeb.
6. Dzieci nie korzystają samodzielnie z urządzeń ekranowych, z wyjątkiem korzystania wynikającego ze specjalnych potrzeb i racjonalnych dostosowań. Nauczyciel stosuje technologie tylko wtedy, gdy służą konkretnemu celowi dydaktycznemu i są niezbędne do jego osiągnięcia; nie zastępuje nimi zabawy, ruchu ani relacji.
7. Informacja zwrotna i refleksja dziecka o własnych osiągnięciach, trudnościach i sposobach pokonywania ich – rozumiana jako dostosowana do wieku dziecka samoocena jest zrozumiała dla dziecka, opisuje jego działanie, wysiłek, postęp i możliwy kolejny krok. Nie stosuje się ocen szkolnych, rankingów rozwoju ani publicznego porównywania dzieci. Dziecko otrzymuje wsparcie w dostrzeganiu własnego uczenia się.

§ 10 Program wychowania przedszkolnego i preorientacja zawodowa

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Dyrektor dopuszcza program do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Program uwzględnia całość podstawy programowej oraz potrzeby i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony – wszelkie aktywności dziecka w ramach wychowania przedszkolnego wynikają z programu. Dyrektor odpowiada za uwzględnienie pełnego zakresu podstawy w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne w programach wychowania przedszkolnego i codziennej pracy, we współpracy z rodzicami. Nie ustanawia się obowiązku uchwalania odrębnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Preorientacja zawodowa służy wstępnemu poznawaniu pracy ludzi i zawodów, rozpoznawaniu zainteresowań i możliwości dzieci oraz kształtowaniu szacunku dla pracy. Jest realizowana w zabawie, rozmowach, spotkaniach, obserwacjach i wyjściach, z uwzględnieniem przepisów o doradztwie zawodowym.

5. Działania preorientacji nie służą wyborowi zawodu przez dziecko, selekcji dzieci ani utrwalaniu stereotypów związanych z płcią, pochodzeniem czy niepełnosprawnością.

Dział III Pomoc i edukacja włączająca

§ 11 Rozpoznawanie potrzeb i dostępność

1. Przedszkole rozpoznaje potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, mocne strony i zainteresowania dzieci oraz bariery utrudniające ich uczestnictwo.
2. Nauczyciele stosują zróżnicowane sposoby angażowania dzieci, przedstawiania treści i umożliwiania im działania i komunikowania się, zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania uczenia się. Zapewniają racjonalne dostosowania wynikające z potrzeb konkretnego dziecka.
3. Pomoc w bieżącej pracy lub dostęp do innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie jest uzależniony od uzyskania diagnozy, opinii lub orzeczenia. Dokumenty takie jak orzeczenie lub opinia stanowią podstawę organizowania form wsparcia, dla których są wymagane prawem.
4. Trudności adaptacyjne, językowe, zachowania będące sygnałem przeciążenia, niepełnosprawność lub choroba nie mogą stanowić podstawy upokarzania dziecka, pozbawienia go opieki ani automatycznego wyłączenia z aktywności grupy.

§ 12 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna. Organizuje ją Dyrektor, a udzielają jej nauczyciele i specjaliści, we współpracy z rodzicami, poradniami i innymi podmiotami wskazanymi w przepisach.
2. Pomoc obejmuje bieżącą pracę z dzieckiem, zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne, zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz porady i konsultacje. Zajęcia specjalistyczne obejmują w szczególności zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne o charakterze terapeutycznym, które ustala dyrektor z pomocą zatrudnionych specjalistów.
3. Rodzice i nauczyciele otrzymują pomoc w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Z inicjatywą objęcia dziecka pomocą mogą występować rodzice, nauczyciele, specjaliści, Dyrektor i inne osoby lub podmioty uprawnione w przepisach. Nauczyciel, który rozpozna potrzebę pomocy, udziela jej niezwłocznie w bieżącej pracy i przekazuje informację osobie koordynującej pomoc.
5. Dyrektor ustala formy pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin oraz pisemnie informuje o nich rodziców. Rodzice z własnej inicjatywy, w każdym momencie mają prawo odmówić uczestniczenia dziecka w formach pomocy i równocześnie zapewnić mu formy pomocy we własnym zakresie. Planowanie uwzględnia zalecenia opinii lub orzeczenia i wyniki dotychczasowego wsparcia oraz oceny funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

6. Dyrektor może wskazać nauczyciela, który będzie koordynował pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Nauczyciele i specjaliści oceniają skuteczność pomocy, przedstawiają rodzicom wnioski oraz modyfikują działania. Jeżeli mimo udzielanego wsparcia nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, Dyrektor, za zgodą rodziców, niezwłocznie występuje do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
8. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się inny czas pojedynczych zajęć, jeżeli uzasadniają to potrzeby dziecka i zachowany zostaje ustalony dla niego łączny tygodniowy czas zajęć. Liczebność grup odpowiada limitom dla danej formy pomocy wynikającym z przepisów prawa.
9. Dla dziecka objętego pomocą prowadzi się dokumentację wymaganą przepisami, chroniąc informacje o jego zdrowiu, sytuacji rodzinnej i funkcjonowaniu.

§ 13 Kształcenie specjalne

1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, zgodnie z orzeczeniem i przepisami.
2. Zapewnia realizację zaleceń orzeczenia, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do potrzeb dziecka, zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne i inne właściwe formy wsparcia oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Dla dziecka opracowuje się IPET po dokonaniu WOPFU. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem; pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez Dyrektora.
4. IPET opracowuje się na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż etap wychowania przedszkolnego, w terminach określonych w przepisach: zasadniczo do 30 września, jeżeli dziecko rozpoczyna realizację kształcenia od początku roku szkolnego, albo w ciągu 30 dni od złożenia orzeczenia.
5. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej WOPFU, ocenia
6. skuteczność IPET i w razie potrzeby go modyfikuje. Rodzice otrzymują pisemne zawiadomienie o terminie każdego spotkania i możliwości udziału oraz kopie WOPFU i IPET.
7. IPET opracowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności określa dostosowanie programu i warunków pracy, zintegrowane działania, formy pomocy i ich wymiar, zajęcia rewalidacyjne, działania wspierające rodziców oraz współpracę z właściwymi podmiotami. W razie potrzeb obejmuje komunikację wspomagającą i alternatywną oraz wybrane zajęcia indywidualne lub w grupie do pięciu dzieci.
8. Zatrudnienie nauczycieli współorganizujących kształcenie, specjalistów i pomocy nauczyciela następuje zgodnie z wymaganiami dotyczącymi rodzaju oddziału, niepełnosprawności i zaleceń orzeczenia. Nie uzależnia się udziału dziecka w zajęciach od stałej obecności rodzica.

9. Obserwacja pedagogiczna wszystkich dzieci nie zastępuje WOPFU i IPET; dokumentów tych nie sporządza się dla dziecka wyłącznie z powodu uczęszczania do Przedszkola.

§ 14 Indywidualne przygotowanie przedszkolne i zindywidualizowana ścieżka

1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie orzeczenia, na okres w nim wskazany, dla dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.
2. Zajęcia prowadzi się w bezpośrednim i indywidualnym kontakcie z dzieckiem, w miejscu jego pobytu. Na wniosek rodziców i za zgodą Dyrektora zajęcia mogą być prowadzone w Przedszkolu, jeżeli dysponuje ono pomieszczeniem i warunkami odpowiadającymi potrzebom dziecka i przepisom.
3. Tygodniowy wymiar zajęć wynosi od 4 do 6 godzin, realizowanych co najmniej w ciągu dwóch dni. Zwiększenie, obniżenie wymiaru lub odstąpienie od określonych treści następuje wyłącznie na warunkach przewidzianych w przepisach.
4. Dyrektor organizuje możliwe ze względu na stan zdrowia formy uczestniczenia dziecka w życiu Przedszkola i kontaktach z rówieśnikami, w porozumieniu z rodzicami i z uwzględnieniem orzeczenia.
5. Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się na podstawie opinii publicznej poradni, dla dziecka, które nie posiada orzeczenia i może uczęszczać do Przedszkola, lecz ze względu na trudności w funkcjonowaniu nie może realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem i wymaga dostosowania organizacji i procesu wychowania.
6. Ścieżka łączy zajęcia wspólne i indywidualne. Jej okres nie przekracza roku szkolnego – termin wynika z opinii. Nie organizuje się jej dla dziecka objętego kształceniem specjalnym ani indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 15 Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania i koordynuje jego pracę albo wyznacza do koordynacji nauczyciela upoważnionego do tego zadania. W skład zespołu wchodzą pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, psycholog, logopeda i w zależności od potrzeb, inni specjaliści.
3. Zespół ustala kierunki i harmonogram działań na podstawie opinii i oceny funkcjonowania dziecka, opracowuje i realizuje indywidualny program wczesnego wspomagania, współpracuje z rodziną oraz podmiotami zapewniającymi inne formy pomocy, a także ocenia postępy i skuteczność działań.

4. Program określa sposób realizacji celów rozwojowych, wsparcie rodziny, zakres współpracy oraz sposób oceny postępów. Wykorzystuje się mocne strony dziecka i zasoby rodziny oraz dąży do usuwania barier w codziennym funkcjonowaniu.
5. Zajęcia prowadzi się w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie, ustalonym przez Dyrektora w zależności od potrzeb i możliwości dziecka. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i rodziny wymiar może być wyższy za zgodą organu prowadzącego.
6. Zespół udziela rodzicom instruktażu, konsultacji i wsparcia w rozpoznawaniu potrzeb oraz tworzeniu warunków rozwoju dziecka. Uzgadnia działania możliwe do wykonania w codziennym życiu rodziny, z poszanowaniem jej sytuacji i decyzji.
7. Prowadzi się dokumentację działań, w tym program, dokumentację zajęć i arkusz obserwacji określony przepisami. WWR nie zastępuje pomocy psychologiczno-pedagogicznej ani kształcenia specjalnego; działania koordynuje się, unikając przeciążenia dziecka i powielania pracy.

§ 16 Tożsamość i nauka religii

1. Przedszkole szanuje tożsamość narodową, etniczną, językową, kulturową i religijną dziecka oraz prawo rodziny do wychowania zgodnego z jej przekonaniami, z poszanowaniem praw innych osób.
2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia. Oświadczenie nie wymaga corocznego ponawiania i może zostać zmienione. Brak oświadczenia nie wymaga uzasadnienia ani składania deklaracji światopoglądowej.
3. Dzieci nieuczestniczące w nauce religii mają w tym czasie zapewnioną opiekę i odpowiednie aktywności. Udział albo nieuczestniczenie nie może być powodem nierównego traktowania ani ujawniania przekonań rodziny osobom nieuprawnionym.
4. Dzieciom przybyłym z zagranicy zapewnia się wsparcie w adaptacji, porozumiewaniu się i uczestnictwie w grupie. Nauczyciele uwzględniają wielojęzyczność i doświadczenia migracyjne; sama nieznajomość języka polskiego nie jest podstawą rozpoznania niepełnosprawności.

Dział IV Organy Przedszkola

§ 17 Organy i zasady ich działania

1. Organami Przedszkola są Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
2. Każdy organ działa w zakresie kompetencji określonych w przepisach i Statucie. Organy kolegialne uchwalają regulaminy swojej działalności zgodne z prawem i Statutem.

§ 18 Zadania i kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, sprawuje opiekę nad dziećmi i tworzy warunki ich harmonijnego rozwoju.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem ustawowych rozwiązań dotyczących osoby niebędącej nauczycielem;
2) realizowanie zgodnych z prawem uchwał organów Przedszkola;
3) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i pracy oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną małoletnich;
4) zapewnienie realizacji podstawy programowej, dopuszczanie programów, inspirowanie nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych lub udoskonalania działań już podjętych organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego i wykonania zaleceń orzeczeń;
5) przygotowywanie arkusza organizacji, ustalanie ramowego rozkładu dnia i przydzielanie pracownikom obowiązków;
6) dysponowanie środkami planu finansowego, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie i organizowanie obsługi Przedszkola;
7) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników, w tym zatrudnianie, zwalnianie, przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych zgodnie z przepisami, z zastrzeżeniem ustawowych kompetencji organu prowadzącego w przedszkolu jednooddziałowym;
8) zapewnienie odpowiedniej dokumentacji i ochrony danych;
9) organizowanie rekrutacji, realizacja obowiązków dotyczących rocznego przygotowania przedszkolnego i wydawanie rozstrzygnięć w granicach prawa;
10) współpraca z organem prowadzącym, nadzorem pedagogicznym, rodzicami, poradniami i środowiskiem lokalnym;
11) organizowanie kształcenia na odległość w przypadkach przewidzianych w ustawie;
12) wspieranie doskonalenia nauczycieli i poprawy jakości pracy Przedszkola.

3. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz przedstawia jej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności Przedszkola. Dyrektor nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego za okres całego roku.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie niezgodnej z prawem uchwały Rady Pedagogicznej podjętej w ramach kompetencji stanowiących i niezwłocznie zawiadamia właściwe organy, zgodnie z ustawą.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w Przedszkolu, w którym nie utworzono tego stanowiska – inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 19 Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W jej zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone zgodnie z ustawą.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:

1) zatwierdza plany pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Przedszkola, jeżeli została utworzona;
2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po uzyskaniu wymaganych opinii i zgód;
3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy;
5) podejmuje inne uchwały w sprawach, w których ustawa lub istotne działania przedszkola wymagają uchwały tego organu.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację pracy, projekt planu finansowego, wnioski Dyrektora o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia, propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz programy wychowania przedszkolnego przedstawione do dopuszczenia.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu i jego zmian. Jeżeli nie utworzono Rady Przedszkola, uchwala Statut i jego zmiany, z uwzględnieniem kompetencji organu nadającego pierwszy statut.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, na zasadach określonych w ustawie.
6. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Zebrania są protokołowane. Członkowie oraz inne osoby uczestniczące w zebraniach zachowują poufność spraw mogących naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i innych pracowników.

§ 20 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Jedno dziecko reprezentuje w wyborach jeden rodzic. Szczegółowy tryb wyborów określa regulamin Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, pozostałych organów, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności opiniowanie projektu planu finansowego oraz programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli taki program jest wymagany, a także wydawanie opinii i uzgodnień wymaganych w innych przepisach.
5. Rada Rodziców uczestniczy w ustalaniu dziennego czasu pracy oraz przerw w pracy na zasadach określonych w Statucie, jeżeli nie działa Rada Przedszkola. Opiniuje działalność organizacji, których działanie na terenie Przedszkola wymaga jej opinii.
6. Rada Rodziców może gromadzić środki z dobrowolnych składek i innych źródeł na

wspieranie działalności statutowej. Określa w regulaminie zasady wydatkowania, rozliczania i kontroli środków oraz upoważnia osoby do dysponowania rachunkiem bankowym zgodnie z ustawą.

7. Wpłata składki nie jest warunkiem przyjęcia dziecka, udziału w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach ani korzystania z pomocy i wyposażenia Przedszkola. Informacji o niewpłaceniu składki nie wykorzystuje się do wywierania nacisku na dziecko lub rodziców.

§ 21 Spory pomiędzy organami przedszkola

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 wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

2. 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.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

4. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Dział V Organizacja pracy

§ 22 Rok szkolny i czas pracy

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Przedszkole pracuje w dni robocze, w godzinach od 7:00 do 17:30. Dzienny czas pracy ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora z Radą Rodziców.

3. Informację o ustalonych przerwach i zasadach korzystania w tym okresie z wychowania przedszkolnego w jednostkach wskazanych przez organ prowadzący Dyrektor przekazuje rodzicom niezwłocznie po dokonaniu ustaleń. Ferie szkolne same w sobie nie stanowią przerwy w pracy Przedszkola.
4. Czas pobytu dziecka wynika z potrzeb rodziny i zasad organizacyjnych Przedszkola, z uwzględnieniem realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 23 Arkusz organizacji i rozkład dnia

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany i zatwierdzony w trybie oraz terminach określonych w przepisach. Zmiany wymagające aneksu wprowadza się w tym samym właściwym trybie.
2. Arkusz uwzględnia liczbę oddziałów i dzieci, czas pracy, zatrudnienie i kwalifikacje pracowników, zajęcia i formy pomocy oraz potrzeby wynikające z orzeczeń i opinii.
3. Dyrektor ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniając ochronę zdrowia, higienę pracy, bezpieczeństwo, podstawę programową oraz oczekiwania rodziców.
4. Nauczyciele opracowują dla oddziałów szczegółowe rozkłady dnia, dostosowane do wieku, potrzeb i aktywności dzieci. Rozkład jest elastyczny, z zachowaniem czasu na swobodną zabawę, pobyt na powietrzu, posiłki, odpoczynek i indywidualne potrzeby.
5. Rodzice otrzymują informację o organizacji dnia i jej istotnych zmianach. Zmiana rozkładu nie może ograniczać zakresu podstawy programowej ani należnej dziecku pomocy.

§ 24 Oddziały i opieka nauczycieli

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku albo grupę mieszaną wiekowo, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych, zainteresowań i możliwości dzieci.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie przekracza 25. Inne limity mogą być stosowane wyłącznie na podstawie wyraźnego przepisu prawa, przez okres i na warunkach w nim wskazanych.
3. Liczba oddziałów, ich usytuowanie i czas pracy wynikają z zatwierdzonego arkusza organizacji.
4. Dyrektor powierza oddział opiece jednego albo dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań, uwzględniając propozycje rodziców. W miarę możliwości zapewnia ciągłość pracy nauczycieli z tą samą grupą.
5. Łączenie grup w porze przyprowadzania i odbierania dzieci, podczas zmniejszonej frekwencji lub uzasadnionych zmian organizacyjnych wymaga zapewnienia właściwej liczebności, kwalifikowanej opieki i realizacji potrzeb dzieci. Nie służy obchodzeniu limitów ani ograniczaniu zaleconej pomocy.
6. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela również podczas zajęć prowadzonych z

udziałem osoby zewnętrznej. Organizacja zajęć nie może prowadzić do pozostawienia dzieci bez właściwej opieki.

§ 25 Czas i organizacja zajęć

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Długość poszczególnych aktywności dostosowuje się do możliwości i potrzeb dzieci; nie oznacza to prowadzenia sześćdziesięciominutowych zajęć kierowanych bez przerwy.
2. Czas zajęć języka mniejszości lub języka regionalnego oraz zajęć rewalidacyjnych dostosowuje się do rozwoju dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci w wieku 3–4 lat i około 30 minut dla dzieci w wieku 5–6 lat, z uwzględnieniem przepisów szczególnych i indywidualnych potrzeb.
3. Przepis ust. 2 nie zastępuje odrębnych zasad czasu zajęć specjalistycznych, wczesnego wspomagania.
4. Zajęcia języka obcego nowożytnego są integrowane z zabawą i codziennymi aktywnościami. W odniesieniu do dzieci, których nie obejmuje obowiązek przygotowania do posługiwania się językiem obcym ze względu na niepełnosprawność i warunki wskazane w podstawie programowej, zapewnia się odpowiednio dostosowane aktywności i opiekę.
5. Zajęcia dodatkowe organizuje się odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci oraz warunków Przedszkola. Nie mogą ograniczać realizacji podstawy programowej, odpoczynku, swobodnej zabawy ani pomocy należnej dziecku. Nie pobiera się od rodziców dodatkowych obowiązkowych opłat za realizację zadań publicznego Przedszkola poza opłatami dopuszczonymi ustawą.

§ 26 Pomieszczenia i wyposażenie

1. Przedszkole zapewnia pomieszczenia do nauczania, wychowania i opieki, możliwość korzystania z placu zabaw, pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię, a także warunki do spożywania posiłków i odpoczynku, zgodnie z wymaganiami prawa.
2. Dzieci korzystają z pomieszczeń, wyposażenia i terenu pod opieką pracowników. Organizacja przestrzeni uwzględnia dostępność, możliwość samodzielnego działania oraz ochronę przed zagrożeniami założenia podstawy programowej.
3. Zabawki, pomoce, narzędzia i materiały są dostosowane do wieku i potrzeb dzieci.
4. Materiały naturalne i przeznaczone do ponownego użycia mogą być wykorzystywane po sprawdzeniu ich bezpieczeństwa i higieny.
5. Miejsca odpoczynku zapewniają spokój i poszanowanie indywidualnych potrzeb. Dziecko nie jest zmuszane do snu; dziecku, które nie śpi, zapewnia się spokojną aktywność.

§ 27 Wyżywienie i zasady odpłatności

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie.

2. Dzieci korzystają z 3 posiłków dziennie: śniadania, obiadu oraz podwieczorku. Ponadto dzieciom zapewnia się stały dostęp do zdrowych przekąsek oraz wody pitnej w ciągu dnia.
3. Posiłki przygotowywane są bezpośrednio na terenie placówki – przedszkole posiada własną kuchnię odpowiadającą wymogom sanitarno-epidemiologicznym.
4. Posiłki spełniają wymagania żywienia zbiorowego dzieci określone w przepisach, z uwzględnieniem aktualnych norm żywienia. Rodzicom udostępnia się jadłospis i informacje o składnikach lub substancjach powodujących alergie lub reakcje nietolerancji.
5. Dyrektor uzgadnia z rodzicami sposób bezpiecznego żywienia dziecka wymagającego diety z przyczyn zdrowotnych, z wykorzystaniem niezbędnych zaleceń medycznych i możliwości organizacyjnych. Poszukuje rozwiązań umożliwiających udział dziecka w życiu Przedszkola.
6. Dzieci spożywają posiłki bez pośpiechu, z możliwością rozwijania samodzielności i wpływu na wielkość porcji. Nie stosuje się przymusu jedzenia, zawstydzania, nagradzania słodyczami ani karania pozbawieniem posiłku.
7. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu jest ustalona przez dyrektora przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
8. Opłatę za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu rodzice wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego opłata dotyczy.
9. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z posiłków lub nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z wyłączeniem pierwszego dnia. Za pierwszy dzień nieobecności lub rezygnacji z posiłku, dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej stawki w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00.
10. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia w całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem, że zwolnienia te są udzielane wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
11. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki obejmującej koszty przygotowania posiłków.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty odpłatności za korzystanie przez dzieci z wyżywienia są niepobierane.

§ 28 Przyjmowanie dzieci

1. Rekrutację prowadzi się na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe i uchwałach właściwego organu samorządu, z uwzględnieniem ustawowych i lokalnych kryteriów oraz terminów ogłoszonych dla danego roku.
2. Rodzice dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne składają deklarację kontynuacji w terminie ustawowym. Pozostałe miejsca obsadza się w postępowaniu rekrutacyjnym, a jeżeli pozostają wolne miejsca – w postępowaniu uzupełniającym.

3. Postępowanie prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor nie wchodzi w jej skład. Komisja stosuje wyłącznie kryteria zgodne z prawem, dokumentuje postępowanie i wykonuje obowiązki informacyjne.
4. Rodzicom przysługuje prawo uzyskania uzasadnienia odmowy przyjęcia, wniesienia odwołania do Dyrektora i skargi do sądu administracyjnego, na zasadach i w terminach ustawowych. Informacja o środkach zaskarżenia jest dostępna wraz z zasadami rekrutacji.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego rozstrzyga Dyrektor zgodnie z ustawą, z uwzględnieniem wolnych miejsc i wymaganych zgód. Nie ustanawia się kryteriów uzależniających przyjęcie od darowizny, składki, zatrudnienia obojga rodziców poza zakresem prawidłowo uchwalonych kryteriów ani od całkowitej samodzielności dziecka w czynnościach higienicznych.

§ 29 Obowiązkowe przygotowanie i edukacja poza Przedszkolem

1. Rodzice dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zapewniają jego regularne uczęszczanie i przekazują informacje wymagane do kontroli spełniania obowiązku.
2. Nauczyciel monitoruje obecność i kontaktuje się z rodzicami w razie nieobecności budzącej niepokój. Dyrektor wykonuje obowiązki informacyjne wobec dyrektora właściwej szkoły podstawowej i innych uprawnionych organów, zgodnie z ustawą.
3. Za niespełnianie obowiązku uznaje się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć, na zasadach ustawy. Przyczyny nieobecności rodzice przekazują nauczycielowi osobiście, pisemnie albo uzgodnionym kanałem elektronicznym; nie żąda się zaświadczenia lekarskiego dla każdej nieobecności.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, po spełnieniu warunków ustawowych. Zezwolenie, jego cofnięcie i uprawnienia dziecka określa art. 37 ustawy – Prawo oświatowe. Do dziecka na etapie wychowania przedszkolnego nie stosuje się szkolnego obowiązku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

Dział VI Opieka bezpieczeństwo i ochrona dzieci

§ 30 Stała opieka nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę od chwili osobistego przekazania dziecka nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi do chwili przekazania go rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, zajęć na terenie i poza terenem oraz w czasie organizowanych wyjść i wycieczek. Pracownicy współdziałają w sprawowaniu opieki w granicach swoich obowiązków.

3. Nauczyciel przekazuje grupę bezpośrednio innemu nauczycielowi i informuje o liczbie dzieci oraz sprawach istotnych dla ich bezpieczeństwa. Nie pozostawia grupy bez opieki; w sytuacji nagłej wzywa pomoc i zapewnia przejęcie opieki.
4. Czynności higieniczne i samoobsługowe wspiera się odpowiednio do możliwości dziecka, z poszanowaniem intymności, godności i komunikowanych potrzeb. Pomoc nie może być uzależniona od całkowitego opanowania czynności przez dziecko.
5. Przedszkole prowadzi działania adaptacyjne, w tym spotkania z rodzicami i stopniowe poznawanie otoczenia, stosownie do możliwości organizacyjnych i indywidualnych potrzeb.

§ 31 Przyprowadzanie dzieci

1. Rodzice przyprowadzają dziecko w czasie pracy Przedszkola i osobiście przekazują je pracownikowi przejmującemu opiekę w miejscu wskazanym organizacją pracy. Samo wejście dziecka do budynku lub na teren nie oznacza przekazania opieki.
2. Osoba przyprowadzająca przekazuje informacje istotne dla bezpieczeństwa dziecka, w szczególności o nagłej zmianie stanu zdrowia, zdarzeniu mogącym wpływać na jego funkcjonowanie lub zmianie osoby odbierającej.
3. Pracownik rejestruje obecność i czas przyjścia. Spóźnienie nie stanowi podstawy pozostawienia dziecka bez opieki; organizację późniejszego przybycia uzgadnia się z nauczycielem.
4. W razie widocznych objawów ostrego zachorowania lub zagrożenia zakaźnego pracownik kontaktuje się z rodzicem, zapewnia dziecku opiekę i podejmuje działania adekwatne do sytuacji. Rozpoznanie choroby należy do osób uprawnionych. Nie wprowadza się ogólnego obowiązku dostarczania zaświadczenia o zdrowiu po każdej chorobie.

§ 32 Odbieranie dzieci

1. Dziecko odbiera rodzic albo osoba przez niego upoważniona, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice informują osobę odbierającą o zasadach obowiązujących w Przedszkolu.
2. Upoważnienie składa się w formie pisemnej albo przez uwierzytelniony kanał elektroniczny udostępniony przez Przedszkole. Zawiera dane pozwalające zidentyfikować osobę, zakres i okres upoważnienia oraz niezbędny kontakt. Może zostać odwołane w każdym czasie.
3. Pracownik weryfikuje tożsamość osoby, której nie zna, na podstawie dokumentu lub innej wiarygodnej metody. Nie sporządza kopii dokumentu tożsamości ani nie gromadzi jego numeru bez odrębnej podstawy prawnej.
4. Upoważnienie nie zwalnia pracownika z oceny czy przekazanie dziecka zapewnia mu pełne bezpieczeństwo. Dziecka nie wydaje się osobie, której stan, zachowanie lub możliwości stwarzają realne zagrożenie, w szczególności osobie pod widocznym wpływem alkoholu lub substancji odurzających.

5. W razie odmowy wydania dziecka pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora i kontaktuje się z rodzicem lub inną upoważnioną osobą, zapewniając dalszą opiekę. W sytuacji zagrożenia wzywa Policję lub inne właściwe służby. Dokumentuje zdarzenie rzeczowo, bez ocen naruszających godność rodziny.
6. Przedszkole respektuje skuteczne orzeczenia sądu dotyczące władzy rodzicielskiej, kontaktów i odbioru dziecka, przekazane w zakresie niezbędnym do ich wykonania. Sam wniosek jednego rodzica nie pozbawia drugiego uprawnienia wynikającego z prawa. Sporu rodzinnego nie rozstrzyga pracownik Przedszkola.
7. Po osobistym przekazaniu dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej opiekę sprawuje ta osoba, również, jeżeli pozostaje z dzieckiem na terenie Przedszkola. Pracownik rejestruje czas odbioru.
8. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do końca czasu pracy, pracownik zapewnia mu opiekę, zawiadamia Dyrektora i podejmuje kontakt z rodzicami oraz osobami upoważnionymi. Gdy nie można zapewnić bezpiecznego przekazania dziecka, zwraca się o pomoc do Policji lub właściwych służb. Nie pozostawia dziecka samego ani nie odprowadza go samowolnie do domu.

§ 33 Opieka podczas wyjść i wycieczek

1. Wyjścia i wycieczki służą realizacji celów wychowania przedszkolnego i są dostosowane do wieku, stanu zdrowia, sprawności, potrzeb i możliwości dzieci.
2. Dyrektor zapewnia organizację zgodną z przepisami o bezpieczeństwie oraz krajoznawstwie i turystyce. Wyjścia grupowe rejestruje się w wymaganym rejestrze, a wycieczki dokumentuje z zastosowaniem właściwej karty i listy uczestników.
3. Liczbę opiekunów ustala się z uwzględnieniem wieku i potrzeb dzieci, niepełnosprawności, rodzaju aktywności, trasy, środka transportu i zagrożeń. Nie stosuje się jednej automatycznej normy liczbowej do wszystkich sytuacji.
4. Udział w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców. Rodzice otrzymują informację o programie, organizacji i potrzebnym wyposażeniu. Dzieciom nieuczestniczącym zapewnia się opiekę w Przedszkolu.
5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy przed wyruszeniem, przy każdej zmianie miejsca, podczas przejazdów i po powrocie. Nie pozostawiają dziecka bez opieki ani nie powierzają mu zadań przekraczających jego możliwości.
6. Udział rodzica jako osoby wspierającej nie przenosi na niego obowiązków kierownika i opiekunów oraz wymaga spełnienia właściwych wymagań dotyczących dopuszczenia do działalności z dziećmi.

§ 34 Zdrowie i sytuacje nagłe

1. Pracownicy udzielają pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności, wzywają pomoc medyczną, gdy wymaga tego sytuacja i niezwłocznie zawiadamiają rodziców oraz

Dyrektora. Wezwania pomocy nie uzależnia się od wcześniejszego przyjazdu lub zgody rodzica.

2. W razie choroby przewlekłej, alergii lub innych szczególnych potrzeb zdrowotnych Dyrektor uzgadnia z rodzicami organizację opieki, wykorzystując niezbędne zalecenia medyczne i określając sposób postępowania w sytuacji pogorszenia stanu dziecka.
3. Jeżeli dziecko wymaga podawania leku lub wykonywania czynności związanej z leczeniem podczas pobytu, Dyrektor ustala możliwe prawnie i organizacyjnie rozwiązanie, zakres niezbędnego przeszkolenia, bezpieczne przechowywanie leku i osoby wykonujące uzgodnione czynności. Powierzenie takich czynności pracownikowi niebędącemu pracownikiem medycznym wymaga jego świadomej pisemnej zgody i przygotowania odpowiedniego do czynności; nie zastępuje uprawnień wymaganych dla świadczeń medycznych.
4. Nie stosuje się ogólnej zasady odmawiającej przyjęcia albo udziału w zajęciach każdemu dziecku wymagającemu wsparcia zdrowotnego. Uzgodnienia nie mogą zwalniać Przedszkola z odpowiedzialności za należytą opiekę ani obciążać rodzica obowiązkiem zrzeczenia się roszczeń.
5. Dziecku, które zachoruje w trakcie pobytu, zapewnia się spokojne miejsce i stałą opiekę, z uwzględnieniem ochrony innych dzieci, do czasu przekazania rodzicowi lub pomocy medycznej.
6. Wypadki zgłasza się, zabezpiecza i dokumentuje zgodnie z przepisami. Rodzice otrzymują wymagane informacje i możliwość zapoznania się z dokumentacją dotyczącą ich dziecka.

§ 35 Warunki bezpieczeństwa i zawieszanie zajęć

1. Dyrektor organizuje kontrole warunków korzystania z obiektów i wyposażenia co najmniej raz w roku, prowadzi wymaganą dokumentację oraz zapewnia usuwanie stwierdzonych zagrożeń.
2. Pracownicy przed rozpoczęciem aktywności sprawdzają dostępne im pomieszczenia, teren i wyposażenie, zgłaszają nieprawidłowości i uniemożliwiają korzystanie z miejsc niebezpiecznych.
3. Przedszkole zapewnia warunki sanitarne, wentylację, oświetlenie, temperaturę oraz organizację odpoczynku i ruchu odpowiadające przepisom. Dzieci zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa w sposób zrozumiały dla ich wieku.
4. W sytuacjach zagrożeń, w tym zdarzeń epidemiologicznych, nieodpowiedniej temperatury lub nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu, zajęcia zawiesza się na zasadach określonych w art. 125a ustawy – Prawo oświatowe i przepisach bezpieczeństwa i higieny.
5. Dyrektor informuje rodziców o przyczynie, przewidywanym czasie zawieszenia, sposobie kontaktu i organizacji dalszego kształcenia. Jeżeli zawieszenie trwa dłużej niż dwa dni, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość najpóźniej od trzeciego dnia, z uwzględnieniem ustawowych wyjątków.

§ 36 Ochrona małoletnich

1. Przedszkole chroni dzieci przed przemocą fizyczną i psychiczną, wykorzystaniem seksualnym, zaniedbaniem, dyskryminacją i innymi formami krzywdzenia, także w środowisku cyfrowym.
2. Obowiązują odrębne standardy ochrony małoletnich, określające bezpieczne relacje, zachowania niedozwolone, interwencję, przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i wsparcie dziecka. Standardy są udostępniane w pełnej wersji i w wersji zrozumiałej dla dzieci, w miejscach i formach wymaganych ustawą.
3. Dyrektor zapewnia przygotowanie pracowników do stosowania standardów, wyznacza osoby odpowiedzialne za określone zadania i dokonuje oceny standardów co najmniej raz na dwa lata, dokumentując wnioski.
4. Dopuszczenie do pracy lub innej działalności związanej z dziećmi następuje po wykonaniu obowiązków weryfikacyjnych wymaganych prawem, z uwzględnieniem ustawowego zakresu, wyjątków i zasad ochrony danych.
5. Pracownik reaguje na podejrzenie krzywdzenia, zapewnia dziecku bezpieczeństwo i przekazuje informację zgodnie ze standardami. W sytuacji wymagającej zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub wszczęcia właściwej procedury realizuje obowiązek bez uzależniania go od zgody rodziców.
6. Nie stosuje się kar cielesnych, poniżania, zastraszania, izolowania w zamknięciu, pozbawiania podstawowych potrzeb ani publicznego piętnowania dziecka lub rodziny.

§ 37 Urządzenia elektroniczne dzieci

1. Podczas pobytu w Przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza jego terenem obowiązuje zakaz wnoszenia przez dzieci urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub utrwalanie wizerunku albo dźwięku oraz korzystania z takich urządzeń, zgodnie z art. 102a ustawy – Prawo oświatowe.
2. Zakaz nie dotyczy urządzenia potrzebnego dziecku ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne specjalne potrzeby edukacyjne, po uzyskaniu zgody Dyrektora na korzystanie z niego na wniosek rodziców, na zasadach wskazanych w ustawie. Odmowa zgody wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
3. Rodzice przedstawiają informacje niezbędne do ustalenia potrzeby i sposobu korzystania z urządzenia. Uzgodnienia określają zakres wykorzystania, osoby wspierające oraz zasady bezpieczeństwa; nie mogą utrudniać dostępu do niezbędnej komunikacji lub pomocy zdrowotnej.
4. Podczas wycieczek organizowanych przez Przedszkole obowiązuje zakaz korzystania przez dzieci z urządzeń wskazanych w ust. 1, z zachowaniem wyjątku z ust. 2 i uzgodnień niezbędnych do bezpiecznego udziału dziecka.
5. W razie przyniesienia urządzenia bez wymaganej zgody pracownik wyjaśnia sytuację z rodzicem i uzgadnia bezpieczne zabezpieczenie oraz odbiór urządzenia. Nie przegląda jego zawartości i nie stosuje kary wobec dziecka.

6. Zasady korzystania przez nauczyciela z pomocy technologicznych określa § 9 ust. 6. Korzystanie z urządzeń przez dorosłych nie może zakłócać opieki, naruszać prywatności ani narażać dzieci na nieodpowiednie treści.

§ 38 Prywatność i wizerunek

1. Przedszkole chroni dane osobowe i dobra osobiste dzieci, rodziców i pracowników. Przetwarza dane w zakresie niezbędnym do wykonania zadań, na odpowiedniej podstawie prawnej, ograniczając dostęp do osób upoważnionych.
2. Rodzice otrzymują informacje o przetwarzaniu danych i sposobie wykonywania swoich praw. Zgoda na publikację wizerunku nie stanowi warunku przyjęcia dziecka ani udziału w aktywnościach.
3. Rozpowszechnianie przez Przedszkole rozpoznawalnego wizerunku dziecka w celach promocyjnych wymaga odrębnej, dobrowolnej i konkretnej zgody uprawnionego przedstawiciela, określającej cel i kanały publikacji, chyba że zachodzi wyraźny wyjątek ustawowy. Przedszkole uwzględnia również sprzeciw dziecka odpowiednio do jego wieku i dojrzałości.
4. Wycofanie zgody powoduje zaprzestanie dalszego wykorzystywania wizerunku w zakresie opartym na tej zgodzie i podjęcie właściwych działań wobec publikacji pozostających pod kontrolą Przedszkola, zgodnie z prawem. Nie wpływa na zgodność wcześniejszego przetwarzania z prawem.
5. Rodzice i goście utrwalający wydarzenia respektują prywatność innych dzieci i dorosłych, zasady opieki oraz odrębność utrwalania od rozpowszechniania wizerunku. Dyrektor może ustalać proporcjonalne zasady organizacyjne fotografowania i nagrywania konkretnego wydarzenia, przekazane uczestnikom przed jego rozpoczęciem.
6. Nie ustanawia się zasady, że zgoda Dyrektora zastępuje zgodę osoby uprawnionej do wizerunku, ani że każdy wizerunek pracownika może być swobodnie rozpowszechniany. Zasady organizacyjne nie wyłączają zgodnego z prawem zgłaszania naruszeń i zabezpieczania dowodów.
7. Dokumentów o zdrowiu, orzeczeniach, sytuacji rodzinnej i zachowaniu dziecka nie publikuje się w otwartych kanałach ani grupach rodziców. Do komunikacji używa się rozwiązań zapewniających ochronę danych.
8. Monitoring wizyjny może zostać wprowadzony wyłącznie po spełnieniu przesłanek, uzgodnień i konsultacji z art. 108a ustawy – Prawo oświatowe. Nie służy ocenie jakości pracy pracowników, nie obejmuje nagrywania dźwięku i respektuje ustawowe ograniczenia miejsc monitorowanych, dostępu i okresu przechowywania nagrań. Szczegółową informację podaje się przed uruchomieniem monitoringu.

Dział VII Nauczyciele i inni pracownicy

§ 39 Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą oraz

odpowiada za jej jakość i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) poznawanie dzieci, ich potrzeb, możliwości, zainteresowań i środowiska wychowawczego w zakresie niezbędnym do pracy;
2) realizacja przyjętego programu i pełnego zakresu podstawy programowej, z uwzględnieniem celów, kompetencji, obszarów i doświadczeń edukacyjnych;
3) przygotowanie bezpiecznego i dostępnego środowiska uczenia się oraz dobór metod i pomocy;
4) obserwowanie rozwoju, dokumentowanie pracy i wykorzystywanie wniosków do indywidualizacji;
5) udzielanie pomocy w bieżącej pracy oraz współdziałanie ze specjalistami i zespołem IPET;
6) wspieranie sprawczości, samodzielności, komunikacji, relacji i regulacji emocji;
7) przekazywanie rodzicom informacji o programie, zamierzeniach, rozwoju dziecka, jego zachowaniu i potrzebach wsparcia;
8) współpraca z rodzicami, poradnią, specjalistami i podmiotami wspierającymi rodzinę, z poszanowaniem ich uprawnień i zasad poufności;
9) reagowanie na zagrożenia i krzywdzenie, udzielanie pierwszej pomocy oraz stosowanie standardów ochrony małoletnich;
10) współpraca w zespołach nauczycielskich, doskonalenie zawodowe i analiza skuteczności własnej pracy;
11) dbanie o powierzone mienie, dokumentację i ochronę danych;
12) wykonywanie innych zgodnych z prawem zadań powierzonych przez Dyrektora, wynikających z organizacji Przedszkola.

3. Nauczyciel nie diagnozuje chorób ani nie zastępuje rodzica w podejmowaniu decyzji należących do władzy rodzicielskiej. Opisuje obserwowane funkcjonowanie i wskazuje dostępne formy pomocy.

§ 40 Obserwacja i gotowość szkolna

1. Obserwację pedagogiczną prowadzi się systematycznie w naturalnych sytuacjach, w tym podczas zabawy, kontaktów społecznych, ruchu, czynności samoobsługowych i działań kierowanych.
2. Obserwacja służy rozpoznawaniu mocnych stron, potrzeb, zainteresowań, sposobów uczestniczenia i barier, wczesnemu zauważaniu trudności oraz planowaniu wsparcia ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów obserwacji wynikających z klasyfikacji ICF. Nauczyciel uwzględnia informacje od rodziców i innych osób pracujących z dzieckiem.
3. Wyniki dokumentuje się w sposób rzeczowy, adekwatny do celu, z podaniem czasu obserwacji, zastosowanych działań i wniosków. Dobór narzędzi należy do nauczycieli i specjalistów w granicach ich kompetencji; nie oznacza obowiązku stosowania jednego komercyjnego testu do wszystkich dzieci.
4. W roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej nauczyciele

przeprowadzają analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki. Na podstawie dokumentacji obserwacji Przedszkole wydaje rodzicom informację o gotowości szkolnej do końca kwietnia, według obowiązującego wzoru.

5. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole w wieku 6 lat informację wydaje się, jeżeli rodzice złożą wniosek w terminie do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko może rozpocząć naukę.
6. Informacja o gotowości szkolnej nie jest świadectwem, oceną klasyfikacyjną ani decyzją o przyjęciu do szkoły. Rodzice na wzorze wynikającym z obowiązujących wzorów druków otrzymują wyjaśnienie wyników i wskazówki wspierające rozwój.
7. Na potrzeby postępowania zespołu orzekającego poradni Przedszkole wydaje opinię o funkcjonowaniu dziecka w terminie 10 dni od otrzymania przez Dyrektora prośby o jej wydanie, na zasadach rozporządzenia o orzeczeniach i opiniach. Kopię przekazuje się rodzicom. Na potrzeby rodziców Przedszkole wydaje taką samą opinię w terminie 30 dni roboczych. Opinia uwzględnia wyniki obserwacji i działań diagnostycznych, mocne strony, trudności, udzieloną pomoc, jej efekty oraz wnioski do dalszej pracy, a w odpowiednich przypadkach także aktualną WOPFU lub okresową ocenę funkcjonowania.
8. Opis funkcjonowania do opinii obejmuje adekwatnie do wieku i rozwoju: uczenie się i stosowanie wiedzy, zachowania społeczne we wzajemnych kontaktach i przystosowanie społeczno-emocjonalne, porozumiewanie się, aktywność ruchową i poruszanie się oraz dbanie o siebie, a także zakres i rodzaj trudności w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

§ 41 Zadania specjalistów

1. Psycholog i pedagog prowadzą działania diagnostyczne w granicach swoich kwalifikacji, rozpoznają potrzeby i sytuacje wychowawcze, udzielają pomocy dzieciom, rodzicom i nauczycielom, prowadzą działania profilaktyczne, interwencyjne i wspierające oraz współpracują z właściwymi instytucjami.
2. Pedagog specjalny współpracuje przy rozpoznawaniu potrzeb i barier, zapewnianiu dostępności, doborze metod i pomocy, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizacji IPET. Wspiera nauczycieli i rodziców oraz przedstawia propozycje doskonalenia w zakresie edukacji włączającej.
3. Logopeda prowadzi diagnozę logopedyczną, działania profilaktyczne, zajęcia i konsultacje, wspiera rozwój komunikacji oraz współpracuje z rodzicami, nauczycielami i innymi specjalistami.
4. Terapeuta pedagogiczny rozpoznaje trudności rozwojowe i edukacyjne, prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne właściwe oddziaływania, ocenia ich efekty i wspiera nauczycieli i rodziców.
5. Nauczyciel współorganizujący kształcenie współprowadzi działania i zajęcia w zakresie wynikającym z przepisów i IPET, wspiera pozostałych nauczycieli w dostosowaniu pracy oraz uczestniczy w ocenie funkcjonowania dziecka.
6. Specjaliści współpracują ze sobą i z nauczycielami oddziału, prowadzą wymaganą

dokumentację, przekazują rodzicom zrozumiałe informacje i chronią poufność danych. Zakres powierzonych czynności uwzględnia kwalifikacje i rzeczywiste potrzeby Przedszkola.

§ 42 Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy niepedagogiczni współtworzą bezpieczne, życzliwe i dostępne środowisko, przestrzegają praw dzieci, zasad ochrony danych, standardów ochrony małoletnich oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Pomoc nauczyciela wspiera dzieci w czynnościach samoobsługowych, higienicznych, przemieszczaniu się i uczestnictwie w zajęciach, współdziała z nauczycielem w organizacji opieki i przygotowaniu pomocy. Nie zastępuje nauczyciela w samodzielnym prowadzeniu procesu wychowania i nauczania.
3. Pracownicy obsługi utrzymują czystość, zabezpieczają środki chemiczne i narzędzia, przygotowują pomieszczenia i wyposażenie, zgłaszają zagrożenia oraz współdziałają w opiece w zakresie powierzonych czynności.
4. Pracownicy żywienia odpowiadają za bezpieczeństwo żywności, higienę przygotowywania i podawania posiłków, realizację zatwierdzonych jadłospisów oraz przekazywanie informacji o składnikach i alergenach w zakresie swoich obowiązków.
5. Pracownicy administracji prowadzą powierzone sprawy kancelaryjne, finansowe, kadrowe i organizacyjne, zapewniają rzetelność dokumentacji, poufność i dostęp osób uprawnionych.
6. Każdy pracownik niezwłocznie reaguje na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, zawiadamia Dyrektora lub właściwą osobę i udziela pomocy adekwatnej do sytuacji. Szczegółowe zakresy czynności ustala Dyrektor.

§ 43 Stanowiska kierownicze i doskonalenie pracy

1. Stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze tworzy się na zasadach ustawy – Prawo oświatowe, z wymaganym udziałem organu prowadzącego.
2. Utworzone stanowiska kierownicze Dyrektor określa na piśmie zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw, z poszanowaniem kompetencji ustawowych.
3. Dyrektor planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny, analizuje realizację zadań, wspomaga nauczycieli i wykorzystuje wnioski do poprawy pracy. Rada Pedagogiczna określa sposób wykorzystania wyników nadzoru.
4. Ocena jakości pracy uwzględnia bezpieczeństwo i dobrostan dzieci, ich uczestnictwo i rozwój, realizację podstawy programowej, dostępność, skuteczność pomocy i współpracę z rodzicami. Nie opiera się na rankingach dzieci ani porównywaniu oddziałów według wyników testów.

Dział VIII Dzieci i rodzice

§ 44 Prawa dziecka

1. Dziecko ma prawo do:
1) poszanowania godności, tożsamości, prywatności i indywidualności;
2) bezpiecznej opieki, ochrony zdrowia i ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia;
3) równego traktowania i pełnego uczestnictwa, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności, zdrowia, sytuacji rodzinnej, języka i kultury;
4) zabawy, odpoczynku, ruchu, kontaktu z przyrodą i zaspokajania podstawowych potrzeb; własnym tempie;
5) wyrażania uczuć, potrzeb, opinii i sprzeciwu w sposób odpowiedni do wieku oraz otrzymania zrozumiałej odpowiedzi;
6) pomocy w porozumiewaniu się, w tym komunikacji wspomagającej i alternatywnej, jeżeli jej potrzebuje;
7) podejmowania inicjatyw, dokonywania wyborów i uczestniczenia w ustalaniu spraw dotyczących grupy;
8) popełniania błędów, podejmowania prób i uzyskiwania informacji zwrotnej bez poniżania i ośmieszania;
9) relacji z życzliwymi dorosłymi i rówieśnikami oraz uzyskania pomocy w trudnej sytuacji;
10) ochrony przed wykorzystywaniem jego wizerunku i informacji o nim w sposób naruszający jego dobro.
2. Korzystanie z praw nie jest nagrodą za zachowanie ani nie zależy od sytuacji finansowej rodziców.

§ 45 Uczenie się zasad wspólnego życia

1. Dziecko, stosownie do wieku, możliwości i uzyskanego wsparcia, uczy się:
1) szanować inne osoby, ich granice, potrzeby i wytwory;
2) przestrzegać uzgodnionych zasad bezpieczeństwa i informować dorosłego o niebezpieczeństwie;
3) współdziałać w grupie, komunikować potrzeby i rozwiązywać konflikty bez przemocy;
4) dbać o wspólne otoczenie, przyrodę, zabawki i materiały;
5) podejmować czynności samoobsługowe i porządkowe odpowiednie do swoich możliwości;
6) korzystać z pomocy dorosłych, gdy zadanie lub sytuacja przekraczają jego możliwości.
2. Obowiązki dziecka realizuje się przez modelowanie, rozmowę, wspólną praktykę i pomoc. Nie obarcza się dziecka odpowiedzialnością za obowiązki organizacyjne lub finansowe rodziców.

§ 46 Wspieranie zachowania i relacji

1. Przedszkole wzmacnia zachowania służące bezpieczeństwu, współpracy i rozwojowi przez uważną obecność, opisową informację zwrotną, docenianie wysiłku oraz stwarzanie okazji do odpowiedzialnego działania.
2. W razie zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dorosły niezwłocznie chroni dzieci, spokojnie przerywa niebezpieczne działanie i pomaga dziecku odzyskać równowagę, stosując środki adekwatne i możliwie najmniej ingerujące.
3. Nauczyciel ustala możliwe przyczyny trudności, rozmawia z rodzicami, w razie potrzeby włącza specjalistę oraz planuje wsparcie i dostosowanie otoczenia. Dziecko otrzymuje pomoc w rozumieniu skutków zachowania i naprawianiu szkody w sposób odpowiedni do wieku.
4. Nie stosuje się systemu kar polegających na poniżaniu, publicznych tablicach „złego zachowania", odbieraniu posiłku, odpoczynku, ruchu, pomocy specjalistycznej lub kontaktu z rodzicem. Czasowe zapewnienie spokojnego miejsca służy wsparciu dziecka i odbywa się pod opieką; nie jest izolacją za karę.
5. Poważne lub powtarzające się zdarzenia dokumentuje się rzeczowo i omawia z rodzicami bez ujawniania danych innych dzieci osobom nieuprawnionym. Plan pomocy podlega ocenie skuteczności.

§ 47 Zgłaszanie naruszenia praw

1. Dziecko może zwrócić się o pomoc do każdego pracownika. Pracownik przyjmuje zgłoszenie z uwagą, zapewnia bezpieczeństwo i przekazuje sprawę osobie właściwej do podjęcia działania.
2. Rodzice mogą zgłosić naruszenie praw dziecka nauczycielowi lub Dyrektorowi ustnie, pisemnie albo przez oficjalny kanał elektroniczny. Zgłoszenie ustne, które wymaga dalszego postępowania, dokumentuje się w notatce.
3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania ochronne i wyjaśniające, zapewnia wysłuchanie zainteresowanych oraz ochronę przed odwetem. Informację o sposobie załatwienia zgłoszenia przekazuje, co do zasady, w ciągu 14 dni, a jeżeli sprawa wymaga dłuższego wyjaśnienia – zawiadamia o przyczynie i terminie odpowiedzi, z zachowaniem terminów właściwych przepisów.
4. Skargę na Dyrektora można skierować do organu właściwego ze względu na przedmiot sprawy, w szczególności organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego. Wewnętrzne zgłoszenie nie jest warunkiem wystąpienia do właściwego organu, Rzecznika Praw Dziecka, organów ścigania lub organu ochrony danych.
5. Jeżeli sprawa stanowi skargę lub wniosek w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, stosuje się właściwe przepisy dotyczące kompetencji, przekazania i terminu, w szczególności zasadę załatwienia skargi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 48 Skreślenie z listy dzieci

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu oraz innym dzieciom bezpieczeństwu i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole;

2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;

3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,

4) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności.

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. W przypadku dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym Dyrektor informuje rodziców, że rezygnacja z danego Przedszkola nie znosi obowiązku jego realizacji, i wykonuje obowiązki informacyjne wobec dyrektora właściwej szkoły podstawowej.

4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;

2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;

4) zawiadomić rodziców na piśmie o podjętej decyzji.

6. Zakończenie wychowania przedszkolnego w związku z podjęciem nauki szkolnej, upływem ustawowego okresu lub przeniesieniem odnotowuje się w dokumentacji zgodnie z przepisami. Nie nadaje się mu charakteru kary.

7. Rozstrzygnięcia mające formę decyzji administracyjnej wydaje się z zastosowaniem Kodeksu postępowania administracyjnego, wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o właściwym środku zaskarżenia. Statut nie wyłącza kontroli administracyjnej ani sądowej.

§ 49 Prawa i współdziałanie rodziców

1. Rodzice mają prawo znać Statut, program realizowany w oddziale, cele i zamierzenia pracy, organizację dnia, zasady opłat oraz dostępne formy pomocy.
2. Otrzymują rzetelną informację o rozwoju, zachowaniu, potrzebach, mocnych stronach i trudnościach swojego dziecka oraz o udzielanym wsparciu. Mogą przedstawiać swoje obserwacje, zgłaszać wnioski i uczestniczyć w podejmowaniu dotyczących dziecka działań w zakresie przewidzianym prawem.
3. Rodzice współdziałają z Przedszkolem w zapewnieniu bezpieczeństwa, edukacji i rozwoju dziecka, przekazują aktualne dane kontaktowe i istotne informacje o potrzebach, przestrzegają zasad przyprowadzania i odbierania oraz regulują należne opłaty zgodnie z prawem.
4. Rodzice współpracują w zakresie przestrzegania zasad dotyczących urządzeń elektronicznych oraz rozwijania higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii. Przedszkole udostępnia im praktyczne wskazówki i możliwość konsultacji.

§ 50 Formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodzicami przez:

1) zebrania ogólne lub oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w tym na początku roku;
2) indywidualne rozmowy o rozwoju i potrzebach dziecka co raz w roku w razie potrzeby lub na wniosek rodzica;
3) możliwość konsultacji z nauczycielem co najmniej raz w miesiącu, w podanych terminach oraz konsultacji ze specjalistami zgodnie z ich harmonogramem i potrzebami;
4) bieżące przekazywanie informacji istotnych dla bezpieczeństwa i funkcjonowania dziecka;
5) zajęcia otwarte, spotkania adaptacyjne, warsztaty, uroczystości i wspólne przedsięwzięcia, zgodnie z planem pracy i możliwościami rodzin;
6) udostępnianie komunikatów i materiałów dotyczących programu, zdrowia, wychowania i pomocy dziecku.

2. Terminy spotkań planowanych podaje się co najmniej siedem dni wcześniej, a w sytuacjach pilnych – niezwłocznie. W razie bariery komunikacyjnej lub organizacyjnej uzgadnia się dostępny sposób kontaktu.
3. Oficjalne kanały komunikacji to:
   System INSO, grupy zamknięte na FB. Informacje indywidualne przekazuje się w sposób poufny, po upewnieniu się co do tożsamości i uprawnienia odbiorcy.
4. Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania nie mogą odrywać nauczyciela od opieki nad grupą. Sprawy wymagające dłuższej rozmowy omawia się w uzgodnionym terminie.
5. Nie omawia się publicznie diagnoz, trudności ani sytuacji rodzinnej konkretnego dziecka.

Rodzic ma dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej własnego dziecka na zasadach przewidzianych prawem, z ochroną danych innych osób.

§ 51 Współpraca ze środowiskiem

1. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami, bibliotekami, instytucjami kultury, ochrony zdrowia, pomocy społecznej i innymi podmiotami odpowiednio do potrzeb dzieci i rodzin.
2. Współpraca z lekarzem, psychologiem i specjalistami zewnętrznymi obejmuje, w granicach prawa i uprawnień stron, konsultacje dotyczące potrzeb dziecka, uzgadnianie sposobów wsparcia, działania profilaktyczne i interwencyjne. Przekazuje się wyłącznie niezbędne informacje, na właściwej podstawie prawnej.
3. Działalność stowarzyszenia lub innej organizacji na terenie Przedszkola wymaga zgody Dyrektora po uzgodnieniu warunków oraz po uzyskaniu pozytywnych opinii wymaganych art. 86 ustawy – Prawo oświatowe. W Przedszkolu nie prowadzą działalności partie i organizacje polityczne.
4. Wolontariat, praktyki i udział osób zewnętrznych organizuje się z zachowaniem wymagań kwalifikacyjnych, bezpieczeństwa, nadzoru i ochrony małoletnich. Rodzicom udostępnia się informacje o przedsięwzięciach dotyczących ich dzieci.

Dział IX Kształcenie na odległość

§ 52 Organizacja zajęć w okresie zawieszenia

1. Kształcenie na odległość organizuje się w przypadkach i terminach wynikających z art. 125a ustawy – Prawo oświatowe. Dyrektor określa harmonogram, osoby odpowiedzialne i sposób kontaktu, uwzględniając wiek dzieci, możliwości rodzin i dostępność narzędzi.
2. Podstawowym sposobem pracy jest przekazywanie rodzicom propozycji zabaw, doświadczeń, aktywności ruchowych, plastycznych, językowych i codziennych działań do realizacji z dzieckiem, przy zachowaniu kontaktu nauczyciela z rodziną. Nie wymaga się samodzielnej pracy małego dziecka przed ekranem.
3. Wykorzystuje się następujące narzędzia i kanały: Microsoft Teams oraz system INSO Zasady dostępu i wsparcia technicznego przekazuje się rodzicom przed rozpoczęciem korzystania z narzędzia.
4. Jeżeli rodzina nie ma dostępu do Internetu lub sprzętu, nauczyciel uzgadnia kontakt telefoniczny, przekazanie materiałów w formie papierowej albo inny dostępny sposób. Brak sprzętu lub możliwości stałego towarzyszenia dziecku nie może powodować wykluczenia ani negatywnej oceny dziecka.
5. Nauczyciele równomiernie rozkładają propozycje w tygodniu, różnicują aktywności i ograniczają obciążenie rodziny. Przekazują materiały dostępne bez obowiązkowych zakupów i możliwe do wykonania z typowym wyposażeniem domowym.

§ 53 Przekazywanie materiałów i kontakt

1. Nauczyciel udostępnia rodzicom plan aktywności i potrzebne materiały na co najmniej 1 dzień przed zajęciami wskazując cel, sposób wykonania, przewidywany czas, zasady bezpieczeństwa i możliwe uproszczenia.
2. Kontakt obejmuje wiadomości, konsultacje telefoniczne i – jeśli jest to uzasadnione – krótkie spotkania zdalne z udziałem dorosłego. Godzina zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza w Przedszkolu zajęcia trwające od 15 do 45 minut. Czas zajęć nie oznacza obowiązku nieprzerwanej ekspozycji ekranowej.
3. Udział dziecka potwierdza się przez kontakt rodzica z nauczycielem, krótką informację o podjętej aktywności, rozmowę z dzieckiem lub inny uzgodniony, dostępny sposób. Nie wymaga się fotografowania twarzy, nagrywania mieszkania ani dokumentowania każdej wykonanej czynności.
4. Nauczyciel odnotowuje realizowane treści, kontakty i udział w dokumentacji zgodnie z przepisami. Brak odpowiedzi jest podstawą próby kontaktu i rozpoznania trudności, a nie automatycznego uznania, że rodzic uchyla się od obowiązku rocznego przygotowania.
5. Informacja zwrotna służy wsparciu dziecka i rodzica; nie wprowadza się ocen szkolnych ani punktów za przesyłanie prac.

§ 54 Bezpieczeństwo i pomoc podczas pracy zdalnej

1. W pracy zdalnej stosuje się narzędzia zatwierdzone przez Dyrektora, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Rodzice otrzymują informację o ochronie danych i zasadach udziału.
2. Nie udostępnia się publicznie linków do spotkań, haseł, danych dzieci ani ich prac zawierających dane osobowe. Nagrywanie spotkań nie jest warunkiem prowadzenia zajęć i wymaga odrębnej oceny podstawy prawnej, celu oraz ochrony uczestników.
3. Nauczyciel uwzględnia bezpieczną pozycję ciała, przerwy, ruch, odpoczynek wzroku i aktywności bez ekranu. Nie zleca działań wymagających niebezpiecznych narzędzi, substancji lub braku nadzoru dorosłego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, realizacja IPET, indywidualnego przygotowania, wczesnego wspomagania i innych form wsparcia są organizowane odpowiednio do potrzeb i możliwości, zgodnie z informacją przekazaną rodzicom przez Dyrektora. Zawieszenie zajęć nie oznacza automatycznego zaprzestania pomocy.
5. Jeżeli z powodu niepełnosprawności dziecko nie może realizować zajęć w domu, Dyrektor na wniosek rodziców organizuje je na terenie Przedszkola w bezpośrednim kontakcie lub zdalnie, gdy spełnione są warunki bezpieczeństwa określone w przepisach. Przy trudnej sytuacji rodzinnej może zorganizować zdalny udział na terenie Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach uzgadnia z organem prowadzącym inne bezpieczne miejsce.
6. Rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielami i specjalistami według przekazanego

harmonogramu oraz doraźnego zgłoszenia problemu. Dyrektor koordynuje współpracę i dostosowuje organizację do zmieniającej się sytuacji.

Dział X Dokumentacja i postanowienia końcowe

§ 55 Dokumentacja i dostęp do informacji

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki, pomocy, kształcenia specjalnego oraz dokumentację organizacyjną, pracowniczą i finansową w zakresie i przez okresy wynikające z przepisów.
2. Dziennik oddziału obejmuje informacje wymagane prawem, w tym obecność oraz godziny przyprowadzania i odbierania dzieci, tematy zajęć i potwierdzenie ich przeprowadzenia. Dokumentację elektroniczną prowadzi się z zachowaniem wymagań dotyczących integralności, dostępu, zabezpieczenia i archiwizacji.
3. Dokumentację dziecka udostępnia się uprawnionym osobom i organom w zakresie właściwym dla celu i podstawy prawnej. Nie publikuje się dokumentacji indywidualnej wraz z informacją publiczną lub dokumentami organizacyjnymi.
4. Statut udostępnia się rodzicom i pracownikom w Przedszkolu. Aktualny tekst musi odpowiadać skutecznie podjętym uchwałom.

§ 56 Nazwa symbole i tradycje

1. Przedszkole posługuje się pełną nazwą ustaloną w akcie założycielskim i Statucie: Przedszkole nr 182 „Tajemniczy Ogród: w Warszawie. Nadanie imienia następuje w przewidzianym prawem trybie.
2. Przedszkole nosi imię „Tajemniczy Ogród” Przedszkole posiada własne logo oraz ceremoniał przedszkolny. Nie ustanowiono sztandaru.
3. Ustanowione symbole stosuje się podczas wydarzeń: uroczystości przedszkolnych, pasowania na przedszkolaka, Przedszkolnej Olimpiady, imprez sportowych i reprezentowania placówki na zewnątrz, na zasadach: określonych w kalendarzu imprez przedszkolnych oraz zgodnie z decyzją Dyrektora Przedszkola. Odpowiedzialny za ich przechowywanie i używanie jest Dyrektor Przedszkola.
4. Uroczystości i tradycje są dostosowane do wieku i możliwości dzieci, respektują prawa rodziny i nie mogą prowadzić do wykluczania lub przymuszania dziecka do publicznego występu.

§ 57 Uchwalanie i zmiana Statutu

1. Projekt Statutu i jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna. z zastrzeżeniem ustawowych zasad nadawania pierwszego statutu.
2. Uchwała określa treść zmian i termin ich wejścia w życie. Dyrektor zapewnia ogłoszenie zmian, dostęp do tekstu i zgodność dokumentów wewnętrznych ze Statutem.
3. Dyrektor może opracować ujednolicony tekst uwzględniający uchwalone zmiany, bez

samodzielnego zmieniania ich treści. Oznacza datę stanu tekstu oraz uchwały, które uwzględniono.

§ 58 Wejście w życie

1. Statut stanowi załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej nr 4/2026/2027 z dnia 31.08.2026 r. i wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut przyjęty 19.11.2021 r. wraz ze zmianami wskazanymi w uchwale przyjmującej nowy tekst.
3. Dokumenty wewnętrzne dostosowuje się do Statutu w zakresie niezbędnym do jego wykonania. Nie uchyla to obowiązków i terminów wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.