

*Załącznik do Uchwały nr 6 /2014/ 2015  
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 216 w Warszawie  
z dnia 27.08.2015 roku  
w sprawie aktualizacji Statutu Przedszkola*

# Statut

## Przedszkola Nr 216

### 01-494 Warszawa ul. Andriollego 1

#### Podstawy prawne :

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty( tekst jednolity Dz. U. 04. 256. 2572),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela( Dz. U. 06. 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami ),
- Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ONZ- 20.11.1989 roku,
- Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 roku zmieniające w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. 2001. 61. 625 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie MEN i S z 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz.232),
- Rozporządzenie MEN i S z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002/61/624),
- Rozporządzenie MEN i S z 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003/11/114),
- Rozporządzenie MEN i S z dnia 5 lutego 2004 roku w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia ( Dz. U. 04. 25. 220),
- Rozporządzenie MEN i S z dnia 18 stycznia 2005 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych ( Dz. U. 05. 19. 167),
- Rozporządzenie MEN i S z dnia 4 kwietnia 2005 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz. U. 05. 68. 587),
- Uchwała nr XVII/326/2011 Rady m. ST. Warszawy dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia i czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. ST. Warszawy,
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- Uchwała nr XXI/424/2011 Rady m. ST. Warszawy dnia 25 sierpnia 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłat za świadczenia i czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. ST. Warszawy,
- Uchwała nr XXIII/463/2011 Rady m. ST. Warszawy dnia 22 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłat za świadczenia i czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. ST. Warszawy.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. z zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827)
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).
- Uchwała nr XXXIV/2166/2014 Rady m. ST. Warszawy dnia 26 czerwca 2014 r. uchwała w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. st. Warszawy.
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz.357)

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Przedszkole Nr 216 Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy , zwane dalej przedszkolem , jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym.

Ustalona nazwa brzmi :

Przedszkole Nr 216  
01-494 Warszawa  
ul. Andriollego 1  
tel/fax 22 - 638 19 41

## § 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest :

Miasto Stołeczne Warszawa

2. Organem zarządzającym jest:

Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Bemowo  
Ul. Powstańców Śląskich 70  
01-381 Warszawa

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie  
Al. Jerozolimskie 32  
00-024 Warszawa

## § 3

Przedszkole działa na podstawie aktu o jego utworzeniu z 1.09.1989 r. oraz:

- Ustawy o systemie oświaty z 7.09.91 r.( Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 ) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych ,
- Orzeczenia organizacyjnego,
- Niniejszego statutu

## § 4

Przedszkole funkcjonuje cały rok.

- 1) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący .
- 2) Przedszkole jest czynne w godzinach 6<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup>, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 3) Czas pracy przedszkola wynosi 11,5 godzin dziennie.
- 4) Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w godzinach 6<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> .

- 5) Za żywienie dzieci w przedszkolu rodzice wnoszą opłatę za każdy miesiąc z góry w wysokości ustalonej stawki dziennej razy ilość dni roboczych w miesiącu.  
Przedszkole organizuje trzy posiłki dzienne: śniadanie, obiad i podwieczorek ( dopuszcza się możliwość korzystania z mniejszej ilości posiłków—przy zmianie deklaracji w miesiącu poprzednim).
- 6) Dzienna wysokość opłat za posiłki nie może być wyższa niż 0,7% minimalnego wynagrodzenia za pracę , ustalonego na zasadach i w trybie ustawy z 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( Dz. U. z 2002r. Nr 200,poz 1697 ze zm.)
- 7) Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora, intendenta, Radę Rodziców. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom i personelowi placówki.
- 8) Rodzice dzieci przebywających w placówce do godziny 13 i nie korzystających z posiłków nie wnoszą w/w opłat.
- 9) Rodzice znajdujący się w szczególnie trudnych sytuacjach rodzinnych, losowych, materialnych mogą składać wnioski o refundację za żywienie. Zwolnienia z opłaty udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowanie posiłków z pomocy społecznej.
- 10) Skutki finansowe udzielanych zwolnień muszą znajdować zabezpieczenie w planie wydatków przedszkola.
- 11) Opłaty związane z żywieniem dziecka w przedszkolu przyjmowane są do 15 – tego każdego miesiąca.
- 12) W przypadku absencji dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot opłaty za żywienie .
- 13) Dopuszcza się możliwość zwrotu opłaty za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłków, gdy nieobecność lub rezygnacja z posiłku zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9 .00. w następującej formie:
  - a. wpis do zeszytu korespondencji z nauczycielami poszczególnych oddziałów.
  - b. telefoniczne do nauczycieli poszczególnych oddziałów.
  - c. na wskazany przez dyrektora przedszkola adres @
- 14).Przestrzeganie zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
  - 1.Opłata za każdą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie więcej niż 1 zł,( rozliczenie minutowe) za świadczenia, których zakres obejmuje:
    - a. organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
    - b. organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
    - c. organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
    - d. organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
    - e. organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
    - f. opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
  2. Jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że dziecko kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
  - 3.Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.
- 15).Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:

- a. wychowanka rodzinnego domu dziecka działającego na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy;
- b. jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia.
- a. W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w ustawie z 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz1679,z 2004r. Nr.240,poz2407 i z 2005r. Nr157,poz 1314).

16). Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do statutu przedszkola.

Do wniosku należy dołączyć:

- a. oświadczenia o zarobkach brutto dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego wydane przez pracodawcę i dotyczące trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku .
- b. oświadczenie dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego o wysokości innych dochodów brutto uzyskanych poza stosunkiem pracy, o którym mowa w pkt 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane poza stosunkiem pracy należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło;
- c. oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.

W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę lub jej obniżenia, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

Zwolnienie lub obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Ilekoć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody brutto.

Jeżeli do przedszkola uczęszcza dziecko :

- 1). Którego rodzeństwo uczęszcza do żłobka lub klubiku dziecięcego wpisanego do rejestru żłobków i klubików dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy, dziennego opiekuna wpisanego do wykazu dziennych opiekunów prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy lub do przedszkola publicznego lub niepublicznego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy, publicznego lub niepublicznego punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy;
- 2). Znajdujące się pod opieką rodzica sprawującego jednocześnie opiekę nad przynajmniej dwojgiem dzieci uczęszczających do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego lub form opieki nad dziećmi do lat 3, o których mowa w pkt 1.
- 3).W przypadku zbiegu uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców - wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole dla tego dziecka wynosi 75% kwoty określonej w § 4 p.7.

17). Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

- a. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

- b. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
- c. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
- d. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o numerach tych rachunków bankowych.

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 5

I. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów o systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności :

- 1.wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturalnym i przyrodniczym
- 2.organizowaniu prawidłowego przebiegu procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego nad dziećmi we wszystkich oddziałach przedszkolnych
- 3.współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci , rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów - udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej we współpracy z ośrodkami pedagogiczno – psychologicznej organizowanej w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych : korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym.
- 4.organizowaniu zajęć specjalistycznych oraz w miarę możliwości posiadanych środków dydaktycznych i sprzętów niezbędnych do prowadzenia wczesnego wspomagania.
- 5.otaczaniu opieką indywidualną dzieci powyżej i poniżej normy wiekowej
- 6.przygotowaniu dzieci do podjęcia nauki w szkole
7. organizowaniu zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową
- 8.umożliwianiu rozwijanie poczucia odpowiedzialności i miłości ojczyzny
- 9.pozaszaniowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
- 10.integrowaniu dzieci zdrowych z dziećmi niepełnosprawnymi.
11. przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
- 12.umożliwianiu dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej - przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych .

II. Przedszkole tworzy prawidłowe warunki do realizacji postawionych celów poprzez:

- 1.tworzenie miejsca zabaw i pracy, w którym dzieci czują się bezpieczne
- 2.wyposażanie i dostosowanie pomieszczeń przedszkolnych do potrzeb dzieci zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi i bhp
- 3.wyposażanie terenu zabaw w sprzęt i zabawki do realizacji zadań i zajęć programowych
- 4.prowadzenie ogrodu jako miejsca obserwacji przyrodniczych w ciągu całego roku szkolnego

## § 6

1. Przedszkole współdziała ze środowiskiem rodzinnym poprzez:

- a. ujednolicanie oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych domu i przedszkola
  - a. prowadzenie zajęć otwartych i warsztatów z rodzicami
- b. pedagogizację rodziców.
- c. Przedszkole sprawuje opiekę przestrzegając :
- d. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu bezpośrednią opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel,
  - a. zapewnia mu opiekę nad zdrowiem , bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem w atmosferze
- e. akceptacji i bezpieczeństwa tworząc warunki umożliwiające osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
- f. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż 10, w środkach komunikacji miejskiej nie więcej niż 5 dzieci.
- g. Nauczyciel organizuje zabawy i zajęcia zgodnie z programem wychowania przedszkolnego

2. Przedszkole zapewnia :

- a. prowadzenie opieki specjalistycznej
- b. prowadzenie zdrowego żywienia dzieci
- c. otaczanie opieką materialną dzieci z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach finansowych przez Radę Rodziców, Ośrodek Pomocy Społecznej, itp.

Dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych przedszkole w porozumieniu z radą rodziców udziela stałej lub doraźnej pomocy w formie stałych lub okresowych zwolnień ze świadczeń za przedszkole, zakupów rzeczowych.

## § 7

Przedszkole realizuje swe zadania poprzez:

- a. sterowanie działalnością dziecka przez organizowanie środowiska wychowującego i sytuacji wychowawczych, dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy
- b. stosowanie różnych koncepcji pedagogicznych i tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości
- c. stosowanie otwartej formy pracy zarówno w odniesieniu do dziecka jak i jego rodziców
- d. przygotowanie dziecka do szkoły, oraz wydanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- e. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- f. Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.
- g. Udzielanie potrzebującym dzieciom i ich rodzinom pomocy specjalistycznej. Przedszkole udziela wychowankom oraz ich rodzicom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej na zasadach określonych w aktualnych rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Pomoc psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna organizowana jest w formie:
  - badań diagnostycznych, realizowanych za zgodą rodziców przez psychologa i logopedę,
  - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i kompensacyjnych z psychologiem, logopedą,
  - porad i konsultacji dla rodziców,
  - szkoleń i wykładów dla rodziców prowadzonych przez określonych specjalistów.
- h. Dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, przedszkole w miarę swoich możliwości kadrowych i organizacyjnych, udziela specjalistycznej opieki. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu który tworzy dyrektor, składającego się z nauczycieli, oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- i. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- j. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - a. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej ,
  - b. diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
  - c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
  - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - e. współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
- k. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

## § 8

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a. przestrzeganie niniejszego statutu,
- b. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
- c. respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
- d. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i jego żywienie.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1) Formy współdziałania:

- a. kontakty podejmowane z inicjatywy nauczyciela i rodziców
- b. zebrania ogólne i grupowe
- c. zajęcia otwarte, wystawy prac dzieci, kąciaki dla rodziców
- d. udział w organizowaniu uroczystości przedszkolnych dla dzieci
- e. pedagogizacja rodziców poprzez kontakty ze specjalistami

3. Formy współdziałania służą do:

- a. zapoznania rodziców z rocznym planem pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz planami miesięcznymi dla poszczególnych oddziałów.
- b. uzyskiwania rzetelnej informacji o własnym dziecku, jego rozwoju i zachowaniu
- c. ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych w domu i przedszkolu, a stałe kontakty z rodzicami odbywają się w zależności od ich potrzeb.
- d. wdrażania i przekazywania do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny opinii rodziców o pracy placówki.

4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

5. W przedszkolu każde dziecko może korzystać z 2 zajęć dodatkowych tygodniowo w ramach wnoszonych przez rodziców opłat. Decyzja o doborze zajęć po konsultacji z rodzicami należy do dyrektora przedszkola

- a. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających , nauki języka obcego, i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich .
- b. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
- c. Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów powinien być zawarty w ramowym rozkładzie dnia, a czas przeznaczony na ich realizację nie może pokrywać się z czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej.

6. W przedszkolu przestrzegane są zasady przyprowadzania i odbierania dzieci :
- a. dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę nauczycielowi przedszkola
  - b. dziecko z przedszkola mogą odebrać rodzice lub upoważnione przez rodziców osoby (ukończony 13 rok życia ) wskazane w pisemnym oświadczeniu
  - c. rodzice składają w przedszkolu imienne oświadczenie dotyczące odbioru przez nich dziecka z przedszkola w danym roku szkolnym; w oświadczeniu rodzice podają do wiadomości swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania, Nr dowodu osobistego
  - d. rodzice mogą upoważnić inne, osoby do odbioru z przedszkola ich dziecka; w upoważnieniu rodzice podają do wiadomości imię i nazwisko, adres zamieszkania, Nr dowodu osobistego, Nr telefonu osoby upoważnionej do odbioru oraz datę (okres ) odbioru dziecka z przedszkola
  - e. rodzice mają obowiązek informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, i niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  - f. nie wydaje się dziecka rodzicowi, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję. W przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny i nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich,

## ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 9

1. Organami przedszkola są :

- A. dyrektor przedszkola,
- B. rada pedagogiczna,
- C. rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### A. DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1) Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

- a. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
- b. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
- c. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność wychowawczo – dydaktyczną, a w szczególności za;
  - a). organizowanie pracy w placówce,
  - b). zatrudnianie i zwalnianie pracowników ;
  - c). prawidłowe wydatkowanie pieniędzy w ramach posiadanych środków przyznanych z budżetu
  - d). przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.

2) Do zadań dyrektora należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo- dydaktyczną ,
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy wraz z Radą Pedagogiczną opracowywanie i wdrażanie wewnątrzprzedszkolnego systemu



zapewniania jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,

4. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,
5. Przekazywanie raportu o jakości pracy placówki kuratorowi oświaty, radzie rodziców i radzie pedagogicznej,
6. Opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu rozwoju placówki z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
7. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
8. Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
9. Opracowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
10. Przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców przedszkola podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
11. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego ,
12. Sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi oraz stwarzanie warunków bezpieczeństwa, harmonijnego rozwoju psycho – fizycznego,
13. Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
14. Uczestniczenie w komisjach kwalifikujących i przyjmowanie dzieci zgodnie z ich ustaleniami,
15. Organizowanie administracyjnej , finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
16. Administrowanie Funduszem Zdrowotnym dla Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem
17. Nadawanie stopni awansu zawodowego nauczycielom stażystom na nauczycieli kontraktowych,
18. Branie udziału w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej i Egzaminacyjnej przy ustalaniu awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na nauczycieli mianowanych ,
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów
20. Organizowanie zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty
21. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3). Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników .

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności :

a. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;  
b. w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący przedszkole , który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Decyzja organu prowadzącego przedszkole jest ostateczna.

3. Dyrektor przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez radę pedagogiczną i radę rodziców, może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzanie form pracy dydaktycznej , wychowawczej albo opiekuńczej przedszkola , na wcześniej uzgodnionych warunkach.

4. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## B. RADA PEDAGOGICZNA

I. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

II. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.  
W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej .
4. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy przedszkola oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady.
5. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku , przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a. sporządzanie i zatwierdzanie planu pracy przedszkola ,
  - b. opracowywanie i wdrażanie wewnątrzprzedszkolnego systemu zapewniania jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
  - c. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,
  - d. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia
  - e. opracowanie programu rozwoju placówki
  - f. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - g. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - h. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.

### III. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę przedszkola ;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub przedszkola ;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

#### 7. Rada Pedagogiczna opiniuje i zatwierdza:

- a. organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
- b. projekt planu finansowego przedszkola
- c. wnioski o przyznanie nagród i odznaczeń ,
- d. propozycję przydziału zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji.

11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

14. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Szczegółowy zakres kompetencji rady pedagogicznej jako organu kolegialnego przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

### C. RADA RODZICÓW

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) Programu Wychowawczego Przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania ;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty);

1. Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola
2. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
3. Skład rady rodziców wybierany jest demokratycznie przez ogół rodziców na walnym zebraniu.
4. Podstawowe ogniwo rady rodziców stanowi rada klasowa w liczbie 3 osób.
5. Prezydium rady rodziców składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad klasowych, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Szczegółowe kompetencje i zadania rady rodziców wynikają z ustawy z 7.09.1991 r. o systemie oświaty, oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
7. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
8. W celu wspierania swojej działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności przedszkola i poprawieniu warunków jego funkcjonowania.
10. Rada rodziców ma prawo podjąć uchwałę ustalającą wysokość opłaty za pozostawienie dziecka przez rodziców po godzinach pracy przedszkola.

### §10

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole zatrudnia specjalistę – nauczyciela logopedę.
3. W przedszkolu odbywają się konsultacje psychologiczne z psychologiem zatrudnionym w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 20 Warszawa ul. Powstańców Śląskich 1.

### §11

Organy przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie. Planowanie i podejmowanie decyzji przez organy przedszkola powinno być czynnikiem ich wspólnych działań. Jeżeli uchwały Rady Rodziców są sprzeczne z interesami placówki, dyrektor przedszkola zawiesza ich wykonanie.

## ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### § 12

1. Przedszkole Publiczne Nr 216 jest placówką oświatowo –wychowawczą funkcjonującą przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6,30 do 18,00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Opiekę nad dzieckiem sprawuje od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub z ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola do godz. 13.00.
5. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
6. Rodzice dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
8. Przedszkole nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 13

Organizację pracy przedszkola określa Arkusze Organizacyjny na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora placówki i zatwierdzony przez organ prowadzący. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### § 14

(uchylony)

### § 15

Wychowankowie w przedszkolu zgromadzeni są w oddziałach. O zasadach doboru decyduje dyrektor z radą pedagogiczną.

### § 16

Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.

## § 17

1. Ramowy rozkład opracowany przez dyrektora i Radę Pedagogiczną określa organizację pracy przedszkola, uwzględnia wymagania dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci oraz oczekiwań rodziców i zawiera informacje o:
  - a. przewidywanym czasie pobytu dzieci w przedszkolu
  - b. ilości spożywanych posiłków
  - c. czasie zabaw i zajęć programowych
  - d. czasie zajęć dodatkowych
  - e. pobycie na powietrzu
  - f. czasie przeznaczonym na odpoczynek
2. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

## § 18

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem,
- b. salę zabaw z wyposażeniem,
- c. salę gimnastyczną ,
- d. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- e. kuchnię,
- f. ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych ,w którym przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
- g. szatnię dla dzieci i personelu.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 19

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele, inni pracownicy administracyjno – obsługowi współpracujący z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w p. 1 określają odrębne przepisy.
3. Personel placówki korzystający z żywienia wnosi opłaty zgodnie z obowiązującymi zasadami podanymi w regulaminie korzystania ze stołówki.
4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
  - a. Praca wychowawcza, opiekuńska i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu ( wybranego z zestawu programów obowiązujących ) opracowanego w oparciu o aktualne Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, jak również może być prowadzona w oparciu o programy autorskie.
  - b. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy na dany rok szkolny, nauczyciele dokonują wyboru zestawu programu, według którego będą prowadzić swą pracę
  - c. Realizacja programu przebiega przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu, nie krócej niż 5 godzin dziennie .
  - d. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycielek.
6. Ustala się dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, że oddział prowadzą przez wszystkie lata ci sami nauczyciele ( może to ulec zmianie w zależności od możliwości kadrowych ).
7. W grupie najmłodszej jest zatrudniona pomoc nauczycielki.
8. Na zajęciach poza terenem placówki ( spacer, wycieczki ) zapewniona jest dodatkowa opieka dorosłych ( na 10 dzieci – 1 osoba dorosła ).

9. Przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej zapewnia się opiekę : na 5 dzieci 1 osoba dorosła.

## § 20

### I Zadania nauczyciela :

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami ;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
- 25) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

II. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. I poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;

- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

## § 21

Zadania pracowników administracji i obsługi :

Do zadań intendenta należy sprawowanie bezpośredniej kontroli nad:

- a. dyscypliną pracy pracowników obsługi
- b. prowadzeniem gospodarki finansowej, materialnej i żywieniowej przedszkola
- c. prowadzeniem spraw podlegających deklaracji ZUS i Urzędu Finansowego

Szczegółowy zakres obowiązków intendenta znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

Do zadań pomocy nauczycielki należy:

- a. pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków
- b. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń
- c. przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych i bhp
- d. wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy

Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczycielki znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

1) Do zadań woźnej przedszkola należy:

- a. utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach
- b. obsługa przy posiłkach
- c. pomoc przy obsłudze dzieci
- d. przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych i bhp
- e. wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy

Szczegółowy zakres obowiązków woźnej znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

2) Do zadań kucharki należy:

- a. punktualne przyrządzanie posiłków
- b. pobieranie produktów z magazynu żywieniowego i kwitowanie
- c. ich odbioru w raportach żywieniowych
- d. dbanie o racjonalne ich zużycie
- e. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeniach kuchennych
- f. dbanie o powierzony sprzęt kuchenny
- g. współudział w sporządzaniu dekadowych jadłospisów
- h. przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad przeciwpożarowych i bhp
- i. wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających z organizacji pracy

Szczegółowy zakres obowiązków kucharki znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

3) Do zadań pomocy kucharki należy:

- a. pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków
- b. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych oraz

- c. utrzymywanie czystości sprzętu i naczyń kuchennych
- d. przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad przeciwpożarowych i bhp
- e. wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających z
- f. organizacji pracy

Szczegółowy zakres obowiązków pomocy kucharki znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

- 4) Do zadań dozorky należy:
  - a. strzeżenie mienia przedszkola
  - b. utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku
  - c. wykonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek wynikających z
  - d. potrzeb
  - e. przestrzeganie przepisów sanitarnych i zasad przeciwpożarowych i bhp
  - f. wykonywanie poleceń dyrektora i intendenta wynikających
  - g. z organizacji pracy

Szczegółowy zakres obowiązków dozorky znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

## WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 22

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 roku do 5 lat.
- 2. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci 5-letnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego .
- 3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może do przedszkola uczęszczać nie dłużej niż do 10 roku życia. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### § 23

- 1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do :
  - a. podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym
  - b. właściwego zorganizowania procesu wychowawczo - opiekuńczo oraz dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - c. szacunku dla wszystkich jego potrzeb
  - d. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - e. poszanowania jego godności i nietykalności osobistej,
  - f. poszanowania własności, równości, swobody myśli, sumienia i wyznania .

### § 24

- 1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola dziecka w następujących przypadkach:
  - a) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu ( 1 miesiąc )
  - b) nie płacenia za żywienie dziecka i stałej opłaty powyżej dwóch miesięcy bez wyjaśnienia przyczyny
  - c) w szczególnie uzasadnionych okolicznościach ( gdy przebywanie dziecka w przedszkolu zagraża życiu i bezpieczeństwu rówieśników )
  - d) gdy dziecko bez usprawiedliwienia nie zgłosiło się do przedszkola do 15 września .



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 25

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się jego udostępnianie przez dyrektora przedszkola dla wszystkich zainteresowanych.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

*Warszawa 27.08.2015 r.*

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej*

*Hanna Waluśkiewicz*