



---

01-192 Warszawa, ul. Leszno 24/26A, tel/fax 22 632 10 16,  
[www.p134.przedszkola.net.pl](http://www.p134.przedszkola.net.pl) e-mail: [p134@edu.um.warszawa.pl](mailto:p134@edu.um.warszawa.pl)

Załącznik do Uchwały Nr **43/2013**  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola nr 134  
m. st. Warszawy

# STATUT

## Przedszkola nr 134

### w Warszawie ul. Leszno 24/26 A

opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. **Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty** oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827).
2. **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.** - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 z późn. zm.); oraz aktualnych aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, a w szczególności: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
3. **Konwencji o Prawach Dziecka** przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
4. **Ustawy o finansach publicznych** z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz aktualnie obowiązujących wykonawczych.
5. **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów** z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.).
6. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie **dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego** i programów

nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2012, poz.752).

8. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 16 lipca 2009 r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia** przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki **dokumentacji przebiegu nauczania**, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 z dnia 23 lipca 2009 r., poz. 977).
9. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 139 z 2009 r. poz. 1130).
10. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
11. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
12. **Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. 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. 2010 nr 228, poz. 1490 ze zm.).
13. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz Kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz. U. 2012, poz. 977).
14. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych aktów szkolnych** (Dz. U. z 2010 r. Nr 9,7 poz. 624).
15. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków** niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zasad dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania ( Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
16. **Uchwała Nr XVII/326/2011 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 czerwca 2011 r.** w sprawie opłat za świadczenia i czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy (Dz. U. Woj. Maz. z 2011 r. Nr 116, poz. 3667, z późn. zm.).

**SPIS TREŚCI****Rozdział I**

Postanowienia ogólne	str.	4 - 9
----------------------	------	-------

**Rozdział II**

Cele i zadania przedszkola	str.	9 - 14
----------------------------	------	--------

**Rozdział III**

Organa przedszkola i ich kompetencje	str.	14 - 21
--------------------------------------	------	---------

**Rozdział IV**

Organizacja przedszkola	str.	21 - 29
-------------------------	------	---------

**Rozdział V**

Wychowankowie przedszkola	str.	31 - 32
---------------------------	------	---------

**Rozdział VI**

Rodzice – prawa i obowiązki	str.	33 - 32
-----------------------------	------	---------

**Rozdział VII**

Pracownicy przedszkola – zadania, prawa i obowiązki	str.	33 - 40
---	------	---------

**Rozdział VIII**

Postanowienia końcowe	str.	40 - 41
-----------------------	------	---------

**PREAMBUŁA**

Przedszkole służy wszechstronnemu rozwojowi dziecka: intelektualnemu, fizycznemu; stwarza bardzo dobre warunki do poszerzania wiedzy, nabywania nowych umiejętności, rozwija myślenie oraz pomaga w zakresie poznania i rozumienia siebie i świata, wspiera pełny rozwój osobowy dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

Nasze Przedszkole zapewnia wszechstronny, bezpieczny, radosny rozwój wszystkim swoim wychowankom. Traktujemy każde dziecko indywidualnie i podmiotowo. Sprawiamy, że dzieci czują się kochane, akceptowane i szczęśliwe. Przygotowujemy je do przeżywania sukcesu, ale i do radzenia sobie z porażkami.

Nasza Placówka:

- zapewnia kompetentnych i życzliwych nauczycieli,
- dba o dobre stosunki interpersonalne,

- stoi na straży praw człowieka, a w szczególności praw dziecka,
- spełnia w miarę możliwości oczekiwania rodziców,
- promuje ekologię, zdrowie fizyczne i psychiczne,
- oferuje szeroki wachlarz spotkań z rodzicami,
- pomaga dziecku osiągnąć dojrzałość szkolną.

Dajemy dzieciom możliwości:

- samorealizacji,
- pracy z innymi (kontaktów społecznych z rówieśnikami),
- kreatywnego myślenia,
- działania,
- uczestnictwa w ciekawych zajęciach,
- nauki poprzez wspólną zabawę.

## **Rozdział I**

### ***Postanowienia ogólne***

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 134 w Warszawie zwane dalej „przedszkolem” jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Leszno 24/26 A.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**Kuratorium Oświaty w Warszawie**  
**Aleje Jerozolimskie 32**  
**00-024 Warszawa**

5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

**Przedszkole nr 134**  
**01 - 192 Warszawa**  
**ul. Leszno 24/26 A**  
**tel. (0 22) 632 10 16**  
**NIP 5272136360, REGON 013001179, PKD 8010A**

6. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy o następującej treści:

**Przedszkole nr 134**  
**01- 192 Warszawa**  
**ul. Leszno 24/26 A**  
**tel. (0 22) 632 10 16**

Do oznaczenia dokumentów może być stosowany skrót nazwy : **P 134**

7. Na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.
8. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.

#### **9. Przedszkole działa na podstawie:**

- 9.1 Ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. Nr 56 i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy),
- 9.2 Aktu założycielskiego,
- 9.3 Niniejszego statutu.

#### **Założenia ogólne:**

1. Przedszkole jest czynne 10,5 godziny dziennie w dni robocze. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców. Godziny pracy określone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola.
2. Na wniosek rodziców organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na przedłużenie lub skrócenie czasu pracy placówki.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - a) Miasto Stołeczne Warszawa,
  - b) Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - c) Dochody gromadzone na wydzielonym rachunku przedszkola.
5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest „plan dochodów i wydatków” na dany rok kalendarzowy, zwany „planem finansowym”. W przedszkolu utworzony jest rachunek dochodów własnych, posiadający własny rachunek bankowy. Przedszkole może gromadzić na rachunku dochodów własnych dochody określone w uchwałach Rady Miasta Stołecznego Warszawy. Rada miasta ustala źródła dochodów i ich przeznaczenie.
6. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane będą zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Podstawa programowa jest realizowana nieprzerwanie w godz. 8:00 – 13:00.
  - 7.1. Rodzice (opiekunowie prawni) 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 oraz ilość posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym,
- 7.2. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację, o której mowa w pkt. 7.1., najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola,
- 7.3. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego,
- 7.4. Zakres świadczeń udzielanych przez przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę obejmuje:
- organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
  - organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
  - organizację zajęć muzycznych, plastycznych lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci,
  - organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
  - organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
  - opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
- 7.5. Jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu,
- 7.6. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez wychowawców grupy w dzienniku zajęć przedszkola, dodatkowym dokumentem potwierdzającym ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu są imienne listy odbioru dzieci z przedszkola zawierające godzinę odbioru oraz podpis osoby odbierającej,
- 7.7 Po godzinie 13.00 rodzice za pobyt dziecka w przedszkolu zapłacą 1 zł za każdą kolejną godzinę.
8. Wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez m.st. Warszawa przez przedszkola publiczne wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola na podstawie analizy kosztów żywienia.
- 9.1. Pracownicy przedszkola wnoszą opłatę za żywienie powiększoną o koszty przygotowania posiłków. Wysokość wspomnianej opłaty ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Wola m. st. Warszawy.

10. Zasady zwrotu stawki żywieniowej w przypadku nieobecności dziecka ustala się zgodnie z bieżącym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m. st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.

11. Rodzice co miesiąc zobowiązani są do wnoszenia opłat za przedszkole.

- a) opłaty z góry, za wyżywienie, zgodnie z zadeklarowaną ilością posiłków w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystania z posiłków,
- b) opłaty z dołu za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy:
  - nie pobiera się opłaty w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Rodzice (opiekunowie prawni) informują przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania,
  - przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: wpis na listę zgłoszenia nieobecności, telefonicznie lub pocztą elektroniczną,
- c) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy,
- d) zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie i opiekę:
  - wychowanka rodzinnego domu dziecka działającego na terenie m. st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m. st. Warszawy,
  - jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75 % minimalnego wynagrodzenia,
  - w przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75 %, lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w aktualnej uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy,
- e) wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka składają do dyrektora przedszkola; wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do niniejszego statutu,
- f) rodzice zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat, przedstawiają w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia,

- g) przedszkole nie pobiera innych opłat niż opłaty ustalone w uchwale,
- h) w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w aktualnej uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy:
- obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dotyczy także dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola publicznego lub niepublicznego prowadzonego na terenie m. st. Warszawy,
  - w przypadku zbiegu wyżej wymienionych uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców (prawnych opiekunów), mogą oni dokonać wyboru ulgi – obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola, czy obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe,
- i) wniosek o obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego publicznego lub niepublicznego przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do statutu przedszkola,
- j) 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,
- k) zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- l) obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny,
- ł) opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego,
12. Przedszkole może organizować naukę religii na życzenie rodziców. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
13. Na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego *gmina* otrzymuje decyzję celową z budżetu państwa, która może być wykorzystana wyłącznie na dofinansowanie wydatków bieżących związanych z realizacją tych zadań.
14. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- a) dzieci w wieku 3-4 lata – od 15 do 20 min.,
  - b) dzieci w wieku 5 lat – około 30 min.
15. Przedszkole gwarantuje każdemu dziecku jednakowy, równy dostęp do oferty edukacyjnej (w tym bezpłatnych zajęć dodatkowych) dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka i rozwijających jego osobowość.
- 15.1. Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, są realizowane w ramach zadań statutowych przedszkola.



- 15.2. Za realizację oferty edukacyjnej (w tym bezpłatnych zajęć dodatkowych) odpowiada dyrektor przedszkola.
- 15.3. Zajęcia organizowane są na wniosek rodziców, ale ostateczną decyzję o ich organizacji podejmuje dyrektor przedszkola.
16. Aby zorganizować te zajęcia dyrektor może:
- powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
  - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje,
  - podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
17. Dokumentowanie prowadzenia tych zajęć prowadzone jest w *Dzienniku zajęć dodatkowych*.
18. Dyrektor przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. W takim przypadku powinna ona być prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole.
19. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.
20. W związku z zapewnienia bezpieczeństwa teren przedszkola i budynek jest objęty monitoringiem zewnętrznym. Tablice informacyjne są umieszczone na ogrodzeniu i budynku przedszkola.

## **Rozdział II**

### ***Cele i zadania przedszkola***

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dziecka tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe,
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- k) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- l) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno - społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
- ł) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej w oparciu o program przedszkolny zatwierdzony przez MEN lub programy autorskie, własne pisane zgodnie z podstawą programową dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej lub poszczególnych jej członków,
- m) zapewnia organizację zajęć uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
- n) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- o) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- p) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności,
- r) udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
- s) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
- t) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania opieki,
- u) przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasadę:
- zaspokajania potrzeb dziecka,
  - aktywności,
  - indywidualizacji.

- w) pedagodzy wspomagający i specjaliści opracowują indywidualne programy terapeutyczne dla dzieci z orzeczeniami lub opiniami wydanymi przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną zgodnie z ich wytycznymi i potrzebami wychowanków.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Istnieje również możliwość pracy na podstawie programu własnego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznej koncepcji pracy przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w rocznym planie nadzoru pedagogicznego.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowań i możliwości rozwojowych dziecka potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod każdym względem,
  - stosuje w swoich działaniach przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz przepisy przeciwpożarowe,
  - współpracuje z ośrodkami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci z tego oddziału w przedszkolu.
6. **W ramach posiadanych możliwości Dyrektor Przedszkola organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną poprzez:**
- rozpoznawanie środowiska wychowanków,
  - rozpoznawanie potencjalnych możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
  - rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - wspieranie dziecka uzdolnionego,
  - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
7. Zadania, o których mowa w pkt.6, realizowane są we współpracy z:
- rodzicami dzieci,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,

- c) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- a) ucznia,
  - b) rodziców,
  - c) dyrektora przedszkola,
  - d) nauczyciela grupy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - e) pielęgniarki środowiskowej,
  - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) pomocy nauczyciela,
  - h) pracownika socjalnego,
  - i) asystenta rodziny,
  - j) kuratora sądowego.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu, w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.
12. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określa procedura wewnętrzna opracowana w przedszkolu.
13. Przedszkole, po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, zapewnia dzieciom:
- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii o potrzebie kształcenia specjalnego, w miarę możliwości przedszkola,
  - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych przedszkola,
  - c) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - d) indywidualne lub grupowe zajęcia specjalistyczne w wymiarze określonym przez dyrektora,
  - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu zgodnie z „Procedurą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Nr 134 w Warszawie”.
- 14.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

14.2. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci uczęszczających do przedszkola.

14.3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne lub możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel lub specjaliści niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora przedszkola.

14.4. Dyrektor przedszkola, jeżeli stwierdza taką konieczność, informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem,

14.5. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planuje on i koordynuje udzielanie tej pomocy, w tym ustalenie formy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin.

14.6. Wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

14.7. Dyrektor może tworzyć zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- c) dyrektor ma możliwość tworzenia zespołów problemowych lub zadaniowych dla dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

14.8. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

14.10. Zadania zespołu określono w regulaminie wewnętrznym funkcjonowania zespołu.

14.11. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu. Do zadań koordynatora należy:

- ustalanie terminów spotkań zespołu,
- zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora i wszystkich członków zespołu i rodziców z wyprzedzeniem,
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14.12. Gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół:

- a) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania,
- b) opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 3),
- c) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na podstawie powtórnej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
- d) dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
- e) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu,

- f) po dokonaniu oceny efektywności wnioski z udzielanej pomocy i wnioski do dalszej pracy zostają dołączone do dokumentacji.
- 14.13. Dyrektor przedszkola zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, które realizować będą nauczyciele we współpracy ze specjalistami.
- 14.14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się pisemnie rodziców ucznia.
- 14.15. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu rodziców dziecka.
- 14.16. Pomoc dziecku trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych lub złagodzeniu albo wyeliminowaniu zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 14.17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
- 14.16. Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
15. Dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentację badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest w formieteczki i przechowywana jest w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
- 15.1. Po zakończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola, rodzice dziecka otrzymują oryginał dokumentów. Kopię przechowuje się w dokumentacji przedszkola.
- 15.2. Dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, przekazuje kopię karty do przedszkola lub szkoły, do której dziecko zostało przyjęte.
16. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóch, w wyjątkowych sytuacjach trzech nauczycieli.
17. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
18. W oddziale dla dzieci trzyletnich lub w grupach dzieci 3 i 4-letnich, w których jest minimum 10-ro 3-latków zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
19. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci z tego oddziału w przedszkolu.
20. Każda grupa wiekowa ma do dyspozycji własną salę dziennego pobytu, łazienkę, salę gimnastyczną, szatnię dziecięcą.
21. W czasie pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem zabawowym wyzwalającym aktywność ruchową dzieci.
22. Na zajęciach poza terenem placówki zapewniona jest opieka dorosłych w ilości:
- a) spaceru poza teren przedszkolny - 1 opiekun na 10 dzieci

- b) przejazd środkami komunikacji miejskiej - 1 opiekun na 5 dzieci

## ROZDZIAŁ III

### ***Organa przedszkola***

#### § 3

#### **1. Organami przedszkola są:**

- a) Dyrektor Przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **3. Dyrektor Przedszkola:**

- 3.1 **Dyrektor przedszkola** powoływany i odwoływany jest na podstawie *Ustawy o Systemie Oświaty*.
- 3.2 Dyrektor przedszkola może być wyłoniony w drodze konkursu lub powierzenia przez organ prowadzący.
- 3.3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- 3.4 Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:
- a) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
  - b) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - c) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, organizację pracy w placówce,
  - d) kierowanie polityką kadrową przedszkola, w tym m.in.: zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - e) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki,
  - f) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi,
  - h) prawidłowe przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola,

- i) organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym,
- j) wszystkie decyzje podejmowane przez pracowników w ramach ich kompetencji.
- k) podawanie do publicznej wiadomości do 1 września zestawu programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywały od początku roku szkolnego.

### **3.5 Do obowiązków Dyrektora należą także:**

- a) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- b) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli, tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, nadanie stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego, praca w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- c) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- d) organizowanie pomocy specjalistycznej dla dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem lub opinią o potrzebie kształcenia specjalnego uczęszczających do przedszkola,
- e) dyrektor przedszkola powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- f) na podstawie prowadzonych w przedszkolu kart indywidualnych potrzeb wychowanka dyrektor dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny w szczególności określa formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację
- g) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym,
- i) opracowywanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- j) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- k) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- l) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem;



- t) prowadzenie dokumentacji kadrowej, kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - m) raz do roku dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,
  - n) ustalenie ramowego rozkładu dnia zgodnie z obowiązującą podstawą programową,
  - o) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - p) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym.
- 3.6 Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, a w szczególności organizuje szkolenia i narady, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, przedstawia nauczycielom wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego.
- 3.7 **Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny** nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w przedszkolu, wykonuje w szczególności następujące zadania:
- a) planuje, organizuje i przeprowadza diagnozę i ocenę efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
  - b) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu diagnozy i oceny,
  - c) dyrektor przedszkola w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
  - d) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - e) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - g) może współdziałać ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji odbywania praktyk pedagogicznych,
  - h) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
  - i) plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ustępie „i” uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty,

wyniki nadzoru z poprzedniego roku szkolnego oraz zadania wynikające z koncepcji pracy przedszkola na bieżący rok szkolny,

j) Plan Nadzoru Pedagogicznego zawiera:

- a. cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,
- b. tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- c. tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli,
- d. plan obserwacji zajęć dydaktycznej, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności i wynikających z działalności statutowej przedszkola.

3.8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3.9. Dyrektor przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Rady Rodziców może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez towarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola na wcześniej uzgodnionych warunkach.

#### **4. Rada Pedagogiczna:**

4.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4.2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4.4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.

4.5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- a) uchwalenie statutu przedszkola;
- b) opracowanie rocznej koncepcji pracy przedszkola;
- c) podejmuje uchwałę w sprawie zaopiniowania dopuszczenia do użytku programów wychowania przedszkolnego,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i zajęć i programów autorskich,
- e) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej;
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego.
  - h) wybranie zestawu programów wychowania przedszkolnego do dnia 15 czerwca każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego, w którym będą obowiązywały i wystąpienie z wnioskiem zawierającym uzasadnienie wyboru do dyrektora przedszkola o dopuszczenia programu do użytku.
- 4.6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) projekt planu finansowego;
  - b) wnioski o nagrody i wyróżnienia;
  - c) organizację pracy placówki;
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia.
- 4.7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem zawartym w załączniku do rocznego planu nadzoru pedagogicznego oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady.
- 4.8. Rada Pedagogiczna wyłącza ze swego grona jednego przedstawiciela biorącego udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 4.9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
- 4.10. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
- 4.11. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce.
- 4.12. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona sprzeczna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący.

## **5. Rada Rodziców:**

- 5.1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
- 5.2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami.

5.3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

5.4. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebranie rodziców dzieci danego oddziału; przy czym w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

#### **6. Kompetencje Rady Rodziców :**

- a) Rada Rodziców uchwała
    - regulamin Rady Rodziców
    - jeśli zaistnieje potrzeba utworzenia programu wychowawczego lub profilaktycznego uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: program wychowawczy przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowany przez nauczycieli; program profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska,
  - b) opiniuje:
    - program i harmonogram poprawy efektywności wychowania przedszkola,
    - wyraża opinię na temat pracy nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - c) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.
7. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.
8. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
- a) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,
  - b) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
- a) Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
  - Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
  - Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
  - Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

10. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną  
Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- indywidualnych rozmów,
- nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
- nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

a) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:

- do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

b) Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem przedszkola, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:

c) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:

- indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
- indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),
- indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
- zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
- zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwołowanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

d) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się :

- do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
- do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

**11. Spory między organami przedszkola** mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków rady pedagogicznej i rady rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel rady pedagogicznej.

12. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia

stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### ***Organizacja Przedszkola***

#### **§ 4**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę oddziałów, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - d) czas realizacji podstawy programowej.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo – dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
7. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
8. Jedną grupą wychowanków opiekują się dwie nauczycielki - na zmianę - jedna osoba personelu obsługowego – woźna - a w grupach dzieci 3-4 letnich dodatkowo pomoc nauczycielki.
9. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż dziesięcioro dzieci. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej jednej osobie dorosłej można powierzyć nie więcej niż pięcioro dzieci.
10. Ramowy rozkład dnia uwzględnia właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci.

#### **RAMOWY PLAN DNIA**

L p	Wymiar czasowy	Rodzaj zajęć
1.	co najmniej 1/5 czasu	<b>zabawa dzieci;</b> (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
2.	co najmniej 1/5 czasu;  a w przypadku młodszych dzieci- co najmniej 1/4 czasu;	<b>zajęcia na świeżym powietrzu;</b> (dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.; organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
3.	najwyżej 1/5 czasu;	<b>zajęcia dydaktyczne;</b> (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego);
4.	2/5 czasu	<b>zajęcia według uznania nauczyciela;</b> (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.

12. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.

W przedszkolu są 4 oddziały.

13. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- b) toalety
- c) salę gimnastyczną,
- d) pokój do pracy indywidualnej
- e) bibliotekę,
- f) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- g) kuchnię,
- h) szatnię dla dzieci i personelu,
- i) ogród przedszkolny.

14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.
15. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
16. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w przedszkolu.
17. Dziecko do przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
18. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Wzór upoważnienia opracowuje organ prowadzący. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
19. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci z przedszkola po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
20. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
21. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
22. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub jego zastępcę. W sytuacji opisanej w punkcie 21, gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
23. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.
24. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny z uwzględnieniem warunków określonych poniżej.
25. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku o godz. 8<sup>30</sup> oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9<sup>00</sup> zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8<sup>30</sup>.



26. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godz. 12<sup>30</sup> - 13<sup>00</sup> dla dzieci przebywających w przedszkolu do godz. 13<sup>00</sup> oraz od godz. 15<sup>00</sup> do godziny określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny jako godzina zamknięcia przedszkola dla dzieci przebywających w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.

27. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

28. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

29. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem jest następujący:

- a) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć,
- b) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa,
- c) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych jej dzieci,
- d) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
- e) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- f) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola,
- g) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
- h) obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura,
- i) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- j) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

## § 5

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Nabór do przedszkola odbywa się według zasad i w terminie określonym przez organ prowadzący.

- a) Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej Systemem.

System umożliwia:

- sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
- optymalne wykorzystanie miejsc,
- przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad i kryteriów.

Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem prowadzone jest zgodnie z ustalonymi w m.st. Warszawa zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych corocznie w harmonogramie.

Włączenie się w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia, jednak:

- data i godzina wprowadzenia danych dziecka do Systemu,
- data i godzina wydrukowania formularza zapisu dziecka,
- data i godzina złożenia formularza w przedszkolu lub szkole,
- data i godzina zatwierdzenia formularza przez dyrektora nie mają żadnego wpływu na przyjęcie dziecka.

b) Ogólne zasady rekrutacji do przedszkola

1. W elektronicznej rekrutacji biorą udział dzieci zamieszkałe w Warszawie.
2. Dzieci 2,5 letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
3. Dzieci spoza Warszawy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca we wrześniu roku szkolnego, którego rekrutacja dotyczy.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem prowadzone jest w terminach określonych w corocznym harmonogramie.
6. Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola
  - Rodzice dzieci urodzonych, które obecnie uczęszczają do przedszkoli, mogą złożyć pisemne potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu, na druku pobranym z serwisu Biura Edukacji lub bezpośrednio w przedszkolu.
  - Dane dziecka kontynuującego edukację wprowadza do Systemu dyrektor przedszkola.
  - Po wprowadzeniu danych dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom na ich życzenie hasło dostępu do indywidualnego konta dziecka w Systemie, w celu umożliwienia sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych.
7. Zasady elektronicznej rekrutacji do przedszkola:

- Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą zapisy dzieci z określonego rocznika.
  - Rodzice układają listę wybranych przedszkoli i szkół według swoich preferencji.
  - Przedszkole lub szkoła umieszczona na liście na pierwszej pozycji nazywane są przedszkolem/szkołą pierwszego wyboru.
  - Rodzice, którzy mają dostęp do Internetu i sami będą korzystać z Systemu:
    - wprowadzają dane dziecka do Systemu,
    - drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie, po podpisaniu, składają go w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji).
  - Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu i nie mogą korzystać z Systemu:
    - pobierają formularz zgłoszenia w dowolnym przedszkolu/szkole,
    - wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w przedszkolu pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji)
    - dyrektor tego przedszkola/szkoły wprowadza do Systemu informacje zawarte w formularzu.
  - Formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego:
    - podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
    - podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym,
    - za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w Systemie oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia formularza odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola
  - Dyrektor przedszkola ustala kolejność na liście dzieci ubiegających się o przyjęcie na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych.
  - Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
  - Sprawy sporne, skargi i odwołania, w pierwszej kolejności rozpatruje dyrektor. Odwołanie od decyzji dyrektora składa się do Dyrektora, za jego pośrednictwem, do burmistrza dzielnicy.
8. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych na rok szkolny, którego rekrutacja dotyczy nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.
9. Zapisy dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

- Jeżeli rodzice chcą zapisać dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału ogólnodostępnego w Przedszkolu nr 403, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym na zasadach ogólnych, opisanych powyżej.

c) Kryteria zapisów

- W procesie rekrutacji uwzględnione będą tylko kryteria wskazane przez rodziców w formularzu.
- Spełnianie kryteriów należy udokumentować przedkładając dyrektorowi przedszkola do wglądu razem z formularzem zapisu odpowiednie dokumenty.
- W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.
- Zarejestrowane w Systemie formularze zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi.
- Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.

Sposób dokumentowania spełniania kryteriów podstawowych (dokumenty, które rodzice przedkładają do wglądu do dyrektora przedszkola/szkoły pierwszego wyboru):

Dla "dziecka samotnej matki lub ojca" potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny,
- wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
- zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności,
- oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka.

Dla "dziecka rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji" potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- orzeczenie o uznaniu I lub II grupy inwalidzkiej wydane przez Komisję Lekarską do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia ZUS przed dniem 1 września 1997 r.,
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym i niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- orzeczenie o uznaniu I lub II grupy inwalidzkiej wydane przez Wojskową Komisję Lekarską (żołnierze) albo komisję lekarską podległą ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych (funkcjonariusze).

Dla "dziecka umieszczonego w „rodzinie zastępczej” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
- zaświadczenie z Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 72, ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.

d) Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są wywieszane do wiadomości rodziców w terminie określonym przez organ prowadzący.

O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na ewentualnie zwolnione miejsca decyduje dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wymienione wyżej kryteria

## § 6

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o zamiarze skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - b) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji); powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
  - c) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców,
  - d) które potrzebuje innej specjalistycznej opieki jakiej nie może zapewnić obecna placówka (w miarę możliwości dyrektor powinien skierować dziecko do placówki specjalistycznej lub pomóc rodzicom w znalezieniu takiej placówki).
  - e) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej 2 miesiące.
2. Decyzja o skreśleniu winna być poprzedzona wnikliwą analizą sytuacji rodzinnej dziecka oraz co najmniej dwukrotnym kontaktem z rodzicami lub opiekunami (wywiad środowiskowy, list, rozmowa, itp.).
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 pkt. d) dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka,
  - b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
  - c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie
4. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.

O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

## **Rozdział V**

### ***Wychowankowie Przedszkola***

#### **§ 7**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - a) akceptacji takim jakie jest,
  - b) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - c) opieki i ochrony,
  - d) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,
  - e) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - f) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - g) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
  - h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych),
  - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - j) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
  - k) znajomości swoich praw .
6. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
7. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego

- przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające przy państwowych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
8. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców.
  9. Po każdorazowej chorobie dziecka rodzice są zobowiązani do przedstawienia nauczycielce danego oddziału zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
  10. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę nauczycielowi.

**11. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:**

- a) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.,
  - b) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu zgodnie z obowiązującym Kodeksem etyki,
  - c) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
12. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.
13. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice.
14. Zadania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników przedszkola związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych
- a) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
  - b) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na jego terenie, zawiadomić pracownika obsługi placówki o fakcie przebywania osób postronnych.
  - c) Upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować osobę do dyrektora.
  - d) Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

## **Rozdział VI**

### ***Rodzice – prawa i obowiązki***

## § 8

### **1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- a) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - c) respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - c) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu i niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
  3. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
  4. W przypadku nie przyprowadzenia dziecka przez rodziców na obowiązkowe zajęcia do przedszkola Rada Pedagogiczna może podjąć Uchwałę o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

## § 9

### **1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola,
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- 6) o przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola.

## §10



1. **Rodzice i nauczyciele** zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. **Rodzice i nauczyciele** zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. **Współpraca przedszkola z rodzicami** oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
  - a) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami ,
  - b) zebrania grupowe i dni otwarte,
  - c) zajęcia otwarte;
  - d) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
  - e) imprezy środowiskowe,
  - f) udział rodziców w uroczystościach,
  - g) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.),
  - h) kąciaki dla rodziców , kąciaki plastyczne, informacje grupowe,
  - i) inne wzajemnie ustalone,
  - j) tablica ogłoszeń,
  - k) wystawy prac dzieci.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu według potrzeb na wniosek dyrektora Rady Rodziców lub nauczycieli nie mniej niż dwa razy w roku.
5. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:
  - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - b) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju;
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań
  - d) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.
6. Obowiązkiem rodziców jest przestrzeganie Regulaminu Przedszkola w celu harmonijnej realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego oraz zapewnienia właściwych warunków pobytu wszystkim wychowankom przedszkola.

## Rozdział VII

### *Pracownicy Przedszkola*

#### § 11

##### **1. Pracownikami Przedszkola są:**

- a) dyrektor,
- b) nauczyciele,
- c) nauczyciele – specjaliści: logopeda,
- d) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarka ,
- e) pracownicy obsługi: woźne, pomoc nauczyciela, dozorczy, kucharka, pomoce kuchenne, szatniarka.

2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli w tym nauczycieli specjalistów co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

##### **3. Nauczyciele:**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wynik tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
3. W sytuacji wyższej konieczności nauczyciel może pozostawić dzieci pod opieką innej osoby dorosłej zatrudnionej w przedszkolu.
4. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci oraz ich zainteresowania i zdolności, dąży do kształtowania procesów rozwojowych oraz do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
5. Nauczyciel wspiera samodzielnie działania dziecka i pomaga w dostrzeganiu problemów rozwiązywania ich, uczy zasad postępowania, umożliwia dokonywanie wyborów, wspiera działania twórcze w różnych dziedzinach aktywności.
6. Nauczyciel tworzy okazje do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie, grupie przedszkolnej oraz w środowisku.
7. Nauczyciel pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości – dobro, prawda, miłość, piękno, przyjaźń.
8. Nauczyciel uczy dzieci wzajemnego współdziałania i wspomagania w sytuacjach trudnych. Prowadzi zajęcia z zakresu empatii.
9. Nauczyciel pomaga dzieciom w rozwijaniu odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań oraz uczyć szacunku do pracy swojej i innych.
10. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

11. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną wychowawczą, opiekuńczą; gromadzi dokumentację swojej pracy, ponosi odpowiedzialność za jej jakość.
12. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, adresy ich zamieszkania, nazwę realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków w danym dniu. Dziennik zawiera ponadto ramowy rozkład dnia danego oddziału uwzględniający czas realizacji programu pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz czas zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza własnym podpisem, który jest dowodem jego obecności w pracy. Dziennik jest zapisem pracy dokonanej. Wpisu dokonuje się codziennie po skończeniu zajęć. Do zapisu można czynić adnotacje ważne dla pracy wychowawczo – dydaktycznej. Nauczyciel prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Rady Pedagogicznej.
13. Nauczyciel stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania w ścisłej współpracy z domem rodzinnym dziecka.
14. Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, opiekuna stażu i Rady Pedagogicznej. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskuje wyższe stopnie awansu zawodowego, wykorzystuje nabyte umiejętności w pracy z dziećmi.
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci.
16. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznej oraz przeprowadzenie diagnozy pedagogicznej, dokumentowanie tych działań w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, opracowania działań wspomagających.
17. Prowadzi pracę wyrównawczą z wychowankami i dokumentuje ją.
18. Nauczyciele i specjaliści współdziałają wzajemnie ze sobą oraz z rodzicami dziecka w sprawach wychowania, nauczania i opieki.
19. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Wyniki diagnozy przekazuje rodzicom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
20. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora przedszkola o dopuszczenie zestawów programów wychowania przedszkolnego.

21. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu edukacyjnego, który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora może być realizowany na terenie placówki.
22. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
23. Nauczyciel specjalista (np. logopeda, psycholog, terapeuta SI, nauczyciel wspierający, rehabilitant) zatrudniony w przedszkolu, otacza opieką wszystkie dzieci i udziela porad oraz wskazówek do pracy wszystkim rodzicom.
24. **Do zadań logopedy w szczególności należy:**
  - a) diagnoza wad mowy dzieci z przedszkola zgłoszonych przez nauczycieli lub rodziców;
  - e) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem w celu korekty stwierdzonych wad mowy,
  - f) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń;
  - g) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
  - h) prowadzenie instruktażu logopedycznego dla nauczycieli wspomagającego harmonijny rozwój mowy we wszystkich grupach wiekowych;
  - g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.
25. Specjaliści prowadzą dzienniki zajęć specjalistycznych. Do dziennika zajęć specjalistycznych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność wychowanków na zajęciach. Indywidualną ocenę postępów dziecka, wnioski do dalszej pracy i zadania do współpracy z rodzicami nauczyciel dokumentuje w zeszycie.
26. Do zadań specjalistów należy:
  - a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci,
  - b) rozwijanie i rozpoznawanie predyspozycji i uzdolnień,
  - c) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologicznej – pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
  - d) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielonej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb, oraz przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - f) opracowanie i wdrożenie planów działań wspierających dla uczniów, posiadających opinię poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- g) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
  - h) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
  - i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci rodziców i nauczycieli,
  - j) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - k) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
35. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
36. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
37. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
38. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe.
39. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- a) nagana z ostrzeżeniem,
  - b) zwolnienie z pracy,
  - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego,
  - e) kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna,
  - f) wymierzenie kary dyscyplinarnej jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim,
  - g) odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
40. W przedszkolu nie tworzy się stanowiska zastępcy dyrektora. Dyrektor wyznacza spośród członków Rady Pedagogicznej zastępcę pełniącego obowiązki społecznie. Osoba ta zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
41. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi. Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
42. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników stanowią załączniki do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 134 i znajdują się w aktach osobowych. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

**Zadania pracowników nie będących nauczycielami**

43. Do obowiązków pracownika administracji zwanego **kierownikiem gospodarczym**

należy:

- a) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
- b) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia,
- c) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- d) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/,
- e) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania,
- f) nadzorowanie remontów,
- g) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- h) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- i) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej,
- j) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
- k) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
- m) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury,
- n) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych,
- o) ścisła współpraca z księgowym w DBFO,
- p) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

44) Do obowiązków **sekretarki** w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,
- c) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszyte,
- d) prowadzenie bazy ofert CV,
- e) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
- f) przyjmowanie rozmów telefonicznych , przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji , a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
- g) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników,

- h) dozоровanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
- i) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkłada je w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO Wola,
- j) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- k) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO,
- l) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- ł) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
- m) dozоровanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,
- n) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów,
- o) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,
- p) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
- r) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- s) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
- t) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- u) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
- w) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- z) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

45) Do obowiązków **kucharki** w przedszkolu należy :

- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
- d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- f) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych,
- g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

46) Do obowiązków **pomocy kuchennej** w przedszkolu należy :

- a) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych,
- c) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności,

- d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
- 47) Do obowiązków **pomocy nauczycielki** należy :
- a) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
  - b) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć zabaw, ćwiczeń i gier,
  - c) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
  - d) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
  - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.
- 48) Do obowiązków **woźnej i starszej woźnej** przedszkola należy :
- a) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u,
  - b) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/,
  - c) rozkładanie i składanie leżaków,
  - e) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
  - f) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
  - g) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć,
  - h) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
  - i) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
  - j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.
- 49) Do obowiązków **dozorcy i starszego dozorczy** przedszkola należy :
- a) otwieranie i zamykanie przedszkola,
  - b) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
  - c) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola,
  - d) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
  - e) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu,
  - f) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
  - g) sprzątanie terenu wokół przedszkola,
  - h) odśnieżanie dojazdów i wjazdów do budynku,
  - i) grabienie liści,
  - j) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,



- k) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru,
  - l) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych,
  - m) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek),
  - n) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
  - o) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność,
  - p) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie,
  - r) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
  - s) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola, uczestniczenie w większych zakupach,
  - t) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.
- 50) Do zadań **szatniarki** należy:
- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni i pomieszczeń do nich przynależących uzupełnianie mydła ,ręczników jednorazowych, ochraniaczy na buty
  - b) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci,
  - c) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
  - d) pomoc przy myciu rąk , korzystaniu z toalety ogrodowej,
  - e) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - f) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub upoważnionym osobom,
  - g) obsługiwanie telefonu w holu,
  - h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy przedszkola.
51. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
52. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.
53. Na terenie przedszkola podczas wykonywania czynności służbowych pracownicy nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń. W przypadku wyższej konieczności dopuszcza się skorzystanie z ww.

## **Rozdział VIII**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 12**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) wyłożenie Statutu w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców – w szatni.
  - b) udostępnianie statutu przez Dyrektora Przedszkola na życzenie osób zainteresowanych.

### **§ 13**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§ 14**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami – zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną*.

### **§ 15**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 16**

Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 03.10.2013r.

### **§ 17**

1. Statut wchodzi w życie z dniem 03.10.2013r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola Nr 134 w Warszawie.
3. Zmiany zawarte w Statucie obowiązują od 01.09.2013r.

Warszawa, dnia 03.10 .2013r.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej:

1. ....
2. ....

3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....