

## **STATUT PRZEDSZKOLA NR 85**

### **„ Leśny Zakątek ”**

#### **w Warszawie**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2006 r. Nr 97 , poz.674 ze zmianami).
- Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r .Nr 120 , poz. 526)
- Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 625 ze zmianami).
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r . Nr 4, poz. 17).
- Rozporządzenie MENiS z 20 lutego 2004 r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r . Nr 26, poz.232 ze zmianami).
- Rozporządzenie MENiS z 19 lutego 2002 r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r Nr 23, poz.225 ze zmianami).
- Rozporządzenie MENiS z 7 stycznia 2003 r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r Nr 11 , poz.114).
- Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r Nr 89, poz. 730).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r . Nr 19, poz. 167).
- Rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009 r w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2009 r Nr 23, poz. 133)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 133.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r.w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

- Rozporządzenie Ministra 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
- Uchwała nr XVII/326/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 16 czerwca 2011 r w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy ze zm.

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest **Miasto Stołeczne Warszawa**.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:  
**Kuratorium Oświaty w Warszawie. Al. Jerozolimskie 32 00-24 Warszawa**
3. Nazwa przedszkola brzmi:

#### **Przedszkole Nr 85 „Leśny Zakątek”**

4. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Nr 85**  
**Leśny Zakątek**  
**04-736 Warszawa**  
**ul. Żegańska 27**  
tel./fax (22) 812-49-32  
NIP 952-18-27-244, REGON 013006047

5. Przedszkole Nr 85 w Warszawie zwane dalej „przedszkolem” jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym.
6. Przedszkole działa na podstawie:
  - Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty ( tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych
  - Aktu – umowy- dzierżawy
  - Niniejszego Statutu
  - Przedszkole Nr 85 jest placówką oświatową działającą jako jednostka budżetowa

## II. Cele i zadania przedszkola:

### § 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie .

#### **Celem przedszkola jest:**

- 1) Wspomaganie rozwoju dzieci poprzez rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólne i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### **1.2 Do zadań przedszkola należy:**

- 1) tworzenie warunków do przestrzegania praw dziecka i ich przestrzeganie,
- 2) stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze,
- 3) zapewnienie harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 4) zapewnienie warunków umożliwiających poznawanie i rozumienie życia w harmonii z przyrodą,
- 5) zapewnienie warunków sprzyjających rozwijaniu otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec zmieniającej się rzeczywistości,

- 6) organizowanie różnorodnej aktywności dziecka: umysłowej, ruchowej, plastycznej, muzycznej, słownej, konstrukcyjnej, opartej na zabawie,
- 7) kształtowanie czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej,
- 8) zapewnienie prozdrowotnych warunków wychowania i opieki,
- 9) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 10) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole
  - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej (opieka logopedyczna i psychologiczna),
  - b) informowanie na bieżąco o rozwoju, zachowaniu, potrzebach i postępach dziecka,
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,

## **2. Przedszkole realizuje zadania w następujący sposób:**

- 1) zgodnie z arkuszem organizacyjnym zaopiniowanym przez Kuratorium Oświaty i zatwierdzonym przez organ prowadzący, zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno-obługową,
  - 2) organizuje działalność edukacyjno – wychowawczą i opiekuńczą prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny,
  - 3) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych poprzez:
    - a) aranżację sal wyzwalającą różnorodną aktywność dzieci,
    - b) urządzenie innych pomieszczeń dla dzieci i „gabinetu specjalistycznego”,
  - 4) prowadzi pracę pedagogiczną według podstawy programowej zatwierdzonej przez MENiS oraz opracowanych na jej podstawie programach:
    - a) - program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 2.1 Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
- 2.2 Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci dla, których jest przeznaczony.
- 2.3 Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli:
- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej
  - 2) zawiera:
    - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
    - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
    - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości

indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,  
 d) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,  
 (diagnoza przedszkolna).

- 2.4 Podstawowymi formami działalności edukacyjnej są:
- 1) sytuacje wychowawczo-dydaktyczne (indywidualne, zespołowe i grupowe) organizowane przez nauczyciela,
  - 2) zabawy dydaktyczne, badawcze, konstrukcyjne, ruchowe,
  - 3) zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, terapeutyczne organizowane przez logopedę i psychologa),
  - 4) uroczystości i imprezy, wycieczki, koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne,
- 2.5 Przedszkole organizuje różne formy współpracy z rodzicami (opiekunami):
- 1) spotkania indywidualne, zespołowe, grupowe z nauczycielami oraz z różnymi specjalistami w zależności od potrzeb i zainteresowań rodziców,
  - 2) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem oraz wykłady i warsztaty podnoszące świadomość pedagogiczną rodziców,
  - 3) uroczystości, imprezy artystyczno-rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem.
- 2.6 Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami edukacyjnymi, a także Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 2.7 Inspiruje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia, jak również zdobywania kolejnych szczebli awansu zawodowego poprzez:
- 1) studia wyższe i podyplomowe,
  - 2) uczestnictwo w kursach, warsztatach, seminariach, zajęciach otwartych,
  - 3) wewnętrzne doskonalenie nauczycieli w ramach rady pedagogicznej.
- 2.8 Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
- 2.9 Na wniosek rodziców przedszkole może zorganizować naukę religii.
- 2.10 W przedszkolu działa zespół nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Zadania opiekuńcze przedszkole wykonuje odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów b .h .p.
- 1) przedszkole zapewnia opiekę dziecku od momentu oddania do odebrania go przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione. Osobą odpowiedzialną za dziecko w czasie jego pobytu w przedszkolu jest nauczyciel oraz pozostały personel w zakresie swojego działania,
  - 2) dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i obowiązującego pensum nauczycieli,
  - 3) w grupie dzieci 3-letnich jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,
  - 4) wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola muszą być wcześniej uzgodnione z dyrektorem przedszkola , a nauczyciel jest zobowiązany przedstawić scenariusz zajęcia, cel, trasę wycieczki lub spaceru, oraz liczbę osób dorosłych z uwzględnieniem zasady, że na 10 dzieci przypada minimum jedna osoba dorosła, zgodnie z Regulaminem wycieczek,

- 5) wychowankowie są objęci ubezpieczeniem. Ubezpieczenie jest opłacane przez rodziców.
4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola :
- 1) opiekę nad dziećmi przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 2) osoby nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci z przedszkola,
  - 3) do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału,
  - 4) na prośbę nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie od lekarza pediatry, stwierdzające zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu.
  - 5) nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom (prawnym opiekunom) stan dziecka wskazujący na chorobę ,
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci .  
Zajęcia dodatkowe organizowane są na życzenie rodziców.  
Zajęcia takie są opłacane przez rodziców dodatkowo i mają charakter dobrowolny, a ich prowadzenie może być powierzone wyspecjalizowanym firmom.

### **III. Organy przedszkola**

#### **§ 3.**

##### **1. Organami przedszkola są:**

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

##### **1.1 Dyrektor przedszkola**

- 1) Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz inspiruje nauczycieli i stwarza im warunki do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia, a także zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego.
- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez efektywne działania prozdrowotne
- 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizację obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej placówki.

- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 8) Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej (uzasadnione przypadki określono w § 17 pkt. 6).
- 9) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, ,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
  - d) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom.
- 10) Dyrektor przedszkola współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
- 11) W przedszkolu nie tworzy się stanowiska wicedyrektora.
- 12) W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel z przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
- 13) Dokonuje oceny nauczycieli i nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 14) Uczestniczy w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
- 15) Dyrektor ,po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
- 16) Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 17) Dyrektor wstrzymuje wykonanie wszelkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

## 1.2 Rada Pedagogiczna

- 1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
- 3) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 4) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 5) Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec pierwszego semestru i w związku z zakończeniem zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 6) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, rady rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- 7) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 8) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola..
- 9) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - b) współtworzenie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i jego uchwalanie,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 10) Rada pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy placówki, w tym ramowy rozkład dnia,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - e) wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
- 11) Dyrektor wstrzymuje wykonanie wszelkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 12) Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
- 13) Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o nadanie nazwy (imienia) placówce.
- 14) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 15) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 16) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 17) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

### 1.3 Rada Rodziców

- 1) Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz placówki.
- 2) Rada rodziców powinna składać się przynajmniej z jednego przedstawiciela rad oddziałowych ( trójek klasowych) każdej grupy.

- 3) Wyboru członków do rad oddziałowych dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców w poszczególnych grupach w głosowaniu tajnym ( w każdym roku szkolnym).
- 4) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem, w którym określa w szczególności: - wewnętrzną strukturę tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów.
- 5) Rada rodziców:
  - a) posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem i radą pedagogiczną;
  - b) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
  - c) przedstawiciele rady rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej z wyjątkiem posiedzeń obejmujących tajemnicę służbową;
  - d) opiniuje organizację zajęć dodatkowych realizowanych na życzenie rodziców;
  - e) ma prawo do zgłaszania wniosków i wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do dyrektora i organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
- 6) Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) w przypadku potrzeby uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) w razie potrzeby opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola (art. 34 ust. 2 U o SO)
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.  
Rada rodziców może również podejmować działania mające na celu pozyskiwanie dla przedszkola środków finansowych i rzeczowych przeznaczonych na działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.

## **2. W przedszkolu nie funkcjonuje rada przedszkola.**

3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą. Każdy z nich ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminach. Organy przedszkola na bieżąco wymieniają informacje pomiędzy sobą.
4. Spory między organami przedszkola rozstrzygane są 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.

Strony zważnione 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.

#### **IV. Organizacja przedszkola**

##### **§ 4.**

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5-7.

##### **§ 5.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być wyższa od liczby określonej w ust. 2.
4. W przypadku przyjęcia do oddziału dzieci niepełnosprawnych w liczbie od 3 do 5, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20.

##### **§ 6.**

1. Praca dydaktyczno- wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który jest zgodny z podstawą programową i który został dopuszczony do realizacji przez dyrektora (lub programów).  
Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Godzina pracy nauczyciela – zajęć w przedszkolu trwa 60 minut
3. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 – 20 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 lat - około 30 minut.
5. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 7.

1. Przedszkole jest trzy oddziałowe.
2. Liczba oddziałów może ulec zmianie w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada trzy sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego w zależności od panujących warunków atmosferycznych.

## § 8

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola opiniuje Kurator Oświaty i zatwierdza organ prowadzący. Sporządza się go w formie elektronicznej i papierowej.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie<sup>3</sup> na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.

## § 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola i zaopiniowany pozytywnie przez radę pedagogiczną uwzględniający zasady bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny.

### RAMOWY ROZKŁAD DNIA

#### **7.00-8.20 I RANEK**

1. Przychodzenie dzieci, zabawy swobodne, spontaniczne w wybranym kąciku tematycznym – udział nauczycielki w zabawie. Praca indywidualna - rozwijająca zainteresowania, zajęcia kompensacyjno wyrównawcze. Obserwacja dzieci.

#### **8.20-8.30** Zabawy ruchowe i ćwiczenia poranne. Przygotowanie do śniadania

#### **8.30- 9.00 ŚNIADANIE**

#### **9.00- 10.15 II ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZE**

1. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych: usprawniające motorykę i koordynację wzrokowo- ruchową, rozwijające umiejętności wypowiedzania się i pamięć, umiejętności matematyczne. Aktywność muzyczna i plastyczna oraz obserwacje przyrodnicze.

#### **10.15- 10.30 „ Witaminka”** – Spożywanie owoców i warzyw

#### **10.30- 11.45 Pobyty w ogrodzie.**

2. Zabawy w ogrodzie, inspirowanie zabaw przez nauczycielkę, wykorzystanie sprzętu sportowego i ogrodowego:

( Dzieci młodsze 1godz. 15 min. Dzieci starsze 1 godz.)

**11.45- 12.00** Przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne

**12.00- 12,30 OBIAD**

**12.30- 14.00** Odpoczynek poobiedni gr. I

Praca indywidualna (gr. II i III) Utrwalenie treści programowych wprowadzonych w czasie zajęć przedpołudniowych. Zabawy w ogrodzie.

**14.00 -14.30** Zabiegi higieniczne, przygotowanie do podwieczorku.

**14.30-14.50 PODWIECZOREK**

**14.50- 17.30** Praca indywidualna, wyrównawcza. Działania zespołowe, praca indywidualna.

Rozwijanie zainteresowań dzieci w działaniach zespołowych. Zajęcia dodatkowe (język angielski, tańce, gimnastyka korekcyjna, rytmika). Dowolna działalność dzieci, zabawy w sali i na powietrzu.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia , z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

## § 10.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

### Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

- *Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.*

### **Organizacja i czas pracy przedszkola**

- *Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.*
- *Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz.7.00 do godz. 13.00.*
- *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 i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.*

- *Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.*
- *Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.*

#### 1. Statut przedszkola określa:

- 1) dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,
- 2) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie i określony jest w godz. 8.00 – 13.00 .
- 3) terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola
- 4) dniami wolnymi od pracy w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy,
- 5) odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
  - a) 100% kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków w tym:
 

-śniadanie	- 30 %
-obiad	- 50 %
-podwieczorek	- 20 %
  - b) dzienną stawkę żywieniową ustala w wyniku kalkulacji dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - c) termin uiszczenia odpłatności za przedszkole ustala kierownik gospodarczy,

#### **Regulacje określające wysokości opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

*- Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 0,1876 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314), zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem”, za świadczenia, których zakres obejmuje:*

1. *organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;*
2. *organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;*
3. *organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;*
4. *organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;*
5. *organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;*

6. *opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.*
- *Jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.<sup>1</sup>*
  - *Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.*
  - *Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń ustala się według stanu na pierwszy dzień marca danego roku i obowiązuje ona od dnia 1 marca danego roku do ostatniego dnia lutego roku następnego.*

**Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.**

- *Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.*
- *W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje 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: telefonicznie do godz. 9.00, lub pisemnie lub ustnie do nauczycielki w oddziale przedszkolnym.*
- *Miesięczne opłaty są wnoszone do kierownika gospodarczego drogą elektroniczną.*

**Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

- *Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:*
  1. *wychowanka rodzinnego domu dziecka działającego na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy;*
  2. *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 **Uchwale Rady m .st. Warszawy z dnia 22 września 2011r.** dotycząca opłat za przedszkola w Warszawie ( w którym określona została stawka godzinowa – 2.60zł).

- W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w **Uchwale Nr XVII/326/2011 Rady M.st. Warszawy z dnia 16 czerwca 2011r.** Obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy także dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola publicznego lub niepublicznego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy.
- W przypadku zbiegu ww. uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców. Rodzice mogą dokonać wyboru ulgi – obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola, czy obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe.
- Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr **I** do statutu przedszkola.

- Do wniosku należy dołączyć:
  1. Osoby nie prowadzące własnej działalności gospodarczej:
    - zaświadczenia o zarobkach brutto dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego wydane przez pracodawcę i dotyczące trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku lub zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego (jeżeli nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia wnioskodawca może złożyć oświadczenie); w sytuacji utraty dochodów w wyniku w szczególności rozwiązania stosunku pracy, przebywania na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym zaświadczenie o zarobkach brutto może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
    - oświadczenie dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego o wysokości innych dochodów uzyskanych poza stosunkiem pracy, o którym mowa w pkt. 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane poza stosunkiem pracy należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło;
    - oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.
  2. Osoby prowadzące własną działalność gospodarczą do wniosku powinny:
    - 1) okazać deklarację podatkową PIT za ostatni rok podatkowy poprzedzający złożenie wniosku, stanowiącą podstawę obliczenia przeciętnych miesięcznych dochodów lub inny dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wystawiony przez urząd skarbowy lub stanowiący podstawę rozliczeń z urzędem skarbowym;  
w sytuacji utraty dochodów w wyniku likwidacji własnej działalności gospodarczej

*dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,*

- 2) *dolączyć oświadczenie o wysokości dochodów uzyskanych z innych źródeł niewymienionych w dokumentach, o których mowa w pkt 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane z innych źródeł należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło,*
- 3) *oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.*

- *Dokumenty dotyczące weryfikacji dochodów muszą złożyć wszyscy pełnoletni członkowie gospodarstwa domowego.*
- *Ilekcó w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody rozumiane jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.*
- *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.*
- *Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.*
- *Zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.*
- *Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.*
- *W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.*

### **Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

- *Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.*
- *W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.*

- *Oplatę wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.*
- *Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach tych rachunków bankowych.*
- W/w wnioski rozpatrywane są przez dyrektora placówki,
- dzieci mogą korzystać z mniejszej ilości posiłków, personel wnosi opłatę za żywienie według stawki obowiązującej dzieci, plus narzut kosztów przygotowania posiłków. Kalkulację tych kosztów przeprowadza dyrektor.

## V. Nauczyciele i inni pracownicy

### § 11.

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele i pracownicy administracyjno - obsługowi.
2. Pracownicy na wszystkich stanowiskach dbają o klimat i dobre imię placówki , są współodpowiedzialni za realizację zadań przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani:
  - znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy przeciwpożarowe i sanitarne, obowiązujące w przedszkolu na danym stanowisku pracy;
  - wykonywać pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
  - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek w miejscu pracy;
  - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o każdym zauważonym w przedszkolu wypadku przy pracy, wypadku dziecka albo zagrożeniu występującym na terenie przedszkola lub poza nim – w miejscu przebywania dzieci oraz ostrzec współpracowników , a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o zaistniałym niebezpieczeństwie;
  - w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku lub zachorowania dziecka –udzielić pierwszej pomocy, wezwać pomoc lekarską i zawiadomić rodziców.

Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie BHP znajduje się w teczkach akt osobowych.

#### 1.1 Do zadań nauczyciela przedszkola w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania

przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

**1.2** Nauczyciel pracując w oparciu o programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do realizacji w placówce ma prawo swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

**1.3** Nauczyciel ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora przedszkola oraz opiekuna wyznaczonego w ramach odbywanego stażu.

**1.4** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia poprzez następujące formy:

- zebrania ogólne
- zebrania grupowe według grafiku ustalonego przez rodziców i nauczycieli lub na życzenie którejś ze stron,
- zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje,
- wystawy prac dzieci,
- uroczystości i imprezy z udziałem członków rodzin dzieci,
- kontakty podejmowane z inicjatywy nauczyciela i rodziców,
- warsztaty doskonalące umiejętności wychowawcze rodziców z udziałem nauczycieli prowadzone przez specjalistów (w miarę potrzeb i zainteresowań),
- kąciuki informacyjne dla rodziców.

**1.5** Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez dyrektora, nauczycieli podanych do ogólnej wiadomości oraz na bieżąco w miarę aktualnych potrzeb.

#### **4. Podstawowe zadania nauczycieli:**

- 1) Nauczyciele realizują programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do realizacji w placówce.
- 2) Planują pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z podstawą programową –oraz odpowiadają za jej jakość i realizację.
- 3) Prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci.
- 4) Przeprowadzają w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 5) Przygotowują do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 letnich.

- 6) Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną i logopedyczną.
- 7) Informują rodziców ( prawnych opiekunów) o postępach i problemach dzieci.
- 8) Zapewniają dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez:
  - uwzględnienie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu
  - reagowanie na wszystkie nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów czy gestów.
- 9) Zadania logopedy według wykazu w § 15

**10) Zadania nauczycieli wchodzących w skład Zespołu Ds. Pomocy psychologiczno-Pedagogicznej**

Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących Zespół należą w szczególności:

- 1) Ustalenie zakresu w którym dziecko wymaga pomocy psychologicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) Określenie zalecanych form i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

**§ 12.**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy na innych stanowiskach.
2. Zadania pracowników na stanowiskach nowo powołanych określi dyrektor przedszkola.

**§ 13.**

1. Ponieważ w przedszkolu nie tworzy się stanowiska wicedyrektora to w razie potrzeby dyrektor może utworzyć stanowisko społecznego wicedyrektora.

**§ 14.**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem wytycznych organizacji pracy przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola (w miarę możliwości kadrowych).
3. W grupach młodszych zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

## § 15.

2. Przedszkole zatrudnia logopedę i współpracuje z psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### 1.1 Do zadań nauczyciela logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci
- 2) diagnozowanie logopedyczne w celu organizowania pomocy logopedycznej
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej przy ścisłej współpracy z nauczycielami poszczególnych oddziałów
- 4) współpraca ze środowiskiem rodzinnym i nauczycielami w zakresie profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji leksykalnej poprzez prowadzenie prelekcji i udzielanie konsultacji.

## § 16

### 5. Zadania pracowników nie będących nauczycielami:

#### 5.1 Do obowiązków kierownika administracyjnego należy:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego , pieczęci i dokumentacji oraz środków pieniężnych otrzymanych do rozliczenia,
- 2) organizowanie zadań obsługowych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz bhp i ppoż.,
- 4) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń (sprzęt, wyposażenie),
- 5) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w należytym stanie tych pomieszczeń (konserwacja, remonty),
- 6) współdziałanie w egzekwowaniu przestrzegania przez pracowników ustalonego w placówce ładu i porządku,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej, materialnej i żywieniowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości i sprzętu,
- 9) sporządzanie jadłospisów oraz raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej,
- 10) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
- 11) przyjmowanie odpłatności za przedszkole oraz innych wpłat zależnie od potrzeby,
- 12) prowadzenie magazynu, dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) ścisła współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Wawer,
- 14) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych i uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury,
- 15) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki,

## 5.2 Do obowiązków sekretarza należy

- 1) prowadzenie kancelarii przedszkola i archiwum zgodnie z instrukcją;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) przyjmowanie rozmów telefonicznych;
- 4) w porozumieniu z dyrektorem sporządzanie i pisanie wszystkich pism służbowych dotyczących spraw placówki.
- 5) pomoc dyrektorowi i obsługa elektronicznych form dokumentowania pracy przedszkola, w tym m.in. SIO, rekrutacja dzieci, sporządzanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 6) prowadzenie zgodnie z przepisami teczek akt osobowych pracowników;
  - a) bieżące prowadzenie teczek akt osobowych
  - b) sporządzanie i kontrolowanie list obecności
- 7) instalacja sprzętu komputerowego i jego oprogramowania;
- 8) modernizacja systemu informatycznego i wdrażanie oprogramowania w ramach działalności placówki;
- 9) Wprowadzanie danych dotyczących przychodów i rozchodów w programie „Stołówka”;
- 10) dbanie o sprawność urządzeń technicznych w sekretariacie;
- 11) załatwianie spraw związanych z działalnością przedszkola poza placówką;
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

## 5.3 Do obowiązków kucharza należy:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
- 2) pobieranie produktów z magazynu żywnościowego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 4) pobieranie, znakowanie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z przepisami,
- 5) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych,
- 6) dbanie o przydzielony sprzęt kuchenny,
- 7) sporządzanie jadłospisów i konsultacja z kierownikiem gospodarczym,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

## 5.4 Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymanie w czystości mebli, sprzętu, naczyń, kuchni i pomieszczeń magazynowych,
- 3) pozostałe czynności pomocnicze,
- 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

### **5.5 Do zadań pomocy nauczyciela należy:**

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, a także innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
- 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
- 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

### **5.6 Do zadań woźnej przedszkola należy:**

- 1) utrzymywanie idealnej czystości w pomieszczeniach powierzonych jej opiece,
- 2) pełna obsługa przy posiłkach: podawanie, sprząkanie, zmywanie z zachowaniem warunków higienicznych,
- 3) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego jej sprzętu gospodarczego, mebli, naczyń,
- 4) rozkładanie i składanie leżaków,
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu, pościeli, ręczników itp.,
- 6) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych
- 7) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby,
- 8) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

### **5.7 Do obowiązków dozorce należy:**

- 1) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru,
- 2) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych,
- 3) utrzymywanie czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz terenu należącego do przedszkola,
- 4) Pomoc kierownikowi administracyjnemu w zaopatrywaniu przedszkola,
- 5) 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,
- 6) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
- 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub kierownika administracyjnego, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**Obowiązki dotyczące wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko:**

- 1) Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- 2) Wszyscy pracownicy zobowiązani są do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.

**VI. Wychowankowie przedszkola**

**§ 17.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

**3. Zasady rekrutacji dzieci 3-5 letnie do przedszkola**

*Okres rekrutacji dzieci na następny rok ustalany jest przez organ prowadzący.*

*Kwalifikacji dokonuje się na podstawie elektronicznego systemu rekrutacji i zgodnie z wynikającymi z niego zasadami.*

3.1. W elektronicznej rekrutacji biorą udział dzieci zamieszkałe w Warszawie.

3.2. Dzieci 2,5 letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.

3.3. Dzieci spoza Warszawy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca we wrześniu danego roku szkolnego r.

3.4. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.

3.5. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem będzie prowadzone w terminach określonych w harmonogramie.

**3.6. Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola.**

a) rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkoli, mogą złożyć pisemne **potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko**, na druku pobranym z serwisu Biura Edukacji lub bezpośrednio w przedszkolu.

b) dane dziecka kontynuującego edukację wprowadza do Systemu dyrektor przedszkola.

c) po wprowadzeniu danych dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom hasło dostępu do indywidualnego konta dziecka w Systemie, w celu umożliwienia sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych.

### **3.7. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola:**

- 1) rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli;
- 2) rodzice układają listę wybranych przedszkoli i szkół według swoich preferencji;
- 3) przedszkole umieszczone na liście na pierwszej pozycji nazywane jest **przedszkolem pierwszego wyboru**;
- 4) rodzice, którzy mają dostęp do Internetu i sami będą korzystać z Systemu:
  - a) wprowadzają dane dziecka do Systemu,
  - b) drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie, po podpisaniu, składają go w przedszkolu pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji);
- 5) rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu i nie mogą korzystać z Systemu:
  - a) pobierają formularz zgłoszenia w dowolnym przedszkolu,
  - b) wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w przedszkolu pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji),
  - c) dyrektor tego przedszkola wprowadza do Systemu informacje zawarte w formularzu;
- 6) formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola:
  - a) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
  - b) podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym,
  - c) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w Systemie oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia formularza odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola;
- 7) dyrektor przedszkola ustala kolejność na liście dzieci ubiegających się o przyjęcie na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych.
- 8) decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola;

9) odwołanie od decyzji dyrektora składa się, za jego pośrednictwem, do burmistrza dzielnicy.

**3.8.** Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych na dany rok szkolny nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

### **3.9. Zapisy dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:**

a) jeżeli rodzice chcą zapisać dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału ogólnodostępnego, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym na zasadach opisanych powyżej.

### **4. Kryteria zapisów**

Okres rekrutacji dzieci na następny rok ustalany jest zgodnie z harmonogramem przez organ prowadzący zamieszczonym w elektronicznym systemie rekrutacji.

4.1) Organ prowadzący ustalił następujące dodatkowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkoli w m. st. Warszawy:

- a) Dziecko, którego obydwój rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą,
- b) Dziecko wychowywane przez samotnego, pracującego lub uczącego się rodzica/opiekuna prawnego,
- c) Dziecko, którego rodzic/rodzice (prawny opiekun/ prawni opiekunowie) rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m. st. Warszawy,
- d) Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru,
- e) Dziecko z placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny,
- f) Dziecko, które ma rodzeństwo z orzeczonym lub znacznym stopniem niepełnosprawności,
- g) Dziecko, którego rodzeństwo ubiega się jednocześnie po raz pierwszy o przyjęcie do tego samego przedszkola,
- h) Dziecko posiadające dwoje i więcej rodzeństwa poniżej 14 roku życia,
- i) Dziecko, którego tylko jedno z dwojga rodziców (prawnych opiekunów) pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą.
- j) Pkt j) otrzymuje kolejno 4 :

4.2 Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu zobowiązani są dopełnić wszelkie formalności wynikające z elektronicznego systemu rekrutacji w tym złożyć stosowne dokumenty w kancelarii placówki.

4.3 W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby wolnych miejsc w przedszkolu o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.

5. Zgodnie z **Konwencją Praw Dziecka** wychowankowie przedszkola mają prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie:
    - dostosowania czasu zajęć i zabaw do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci,
    - organizowania zajęć i zabaw na powietrzu z wykorzystaniem sprzętu terenowego,
    - zapewnienia bezpiecznego pobytu w przedszkolu,
  - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy psychicznej i fizycznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas pobytu w przedszkolu.
6. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków:
  - a) po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców i nieusprawiedliwionej, trwającej co najmniej trzy (3) tygodnie nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - b) gdy rodzice nie płacą za pobyt dziecka w przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc bez wyjaśnienia przyczyny ,
  - c) upoważniony uchwałą rady pedagogicznej podjętą w porozumieniu z psychologiem i rodzicami dziecka, jeżeli wymagają tego warunki zdrowotne lub dziecko posiada zaświadczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o niezdolności do korzystania z zajęć przedszkolnych i wymaga opieki indywidualnej.
  - d) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## VII Postanowienia końcowe

### § 18.

1. Przedszkole prowadzi dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Niniejszy ujednolicony tekst statutu opracowano na podstawie projektów zmian opracowanych przez radę pedagogiczną w marcu 2012 r.

Statut wchodzi w życie w dniu podjęcia uchwały tj. dnia 12 marca 2012 r.

Traci moc Statut Przedszkola z dnia 31 października 2011 r.

Warszawa, dnia 12 marca 2012 r.

Dyrektor przedszkola

## Lista pracowników Przedszkola

Która zapoznała się ze Statutem Przedszkola Nr 85 „Leśny Zakątek”  
Statut wchodzi w życie z dniem podpisania uchwały Nr 45 / 2012  
z dnia 12.03.2012r

Imię i nazwisko pracownika administracji i obsł. Podpis

1. Urszula Kociszewska
2. Małgorzata Kołacz
3. Hanna Betcher
4. Katarzyna Kuźma
5. Zofia Szejfokt
6. Hanna Paśnicka
7. Aneta Urban
8. Elżbieta Łubnicka
9. Teresa Kotlińska
10. Andrzej Frelek
11. Jan Markowski

Imię i nazwisko nauczyciela Podpis

1. Barbara Bąbrowska
2. Hanna Kalbarczyk
3. Małgorzata Niedziółka
4. Beata Kałowska
5. Agata Pałczyńska
6. Barbara Woźniak
7. Anna Spilska
8. Ewelina Chylińska