

PRZEDSZKOLE NR 130 IM. MARII KOWNACKIEJ  
w WARSZAWIE

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 13 września 2013 roku

2013

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NR 130  
IM. MARII KOWNACKIEJ  
W WARSZAWIE  
PRZY UL. P. SUZINA 4**

uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 13 września 2013 roku

Podstawa prawna :

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. ( Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.) .
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn.zm. ).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2010 r. Nr 226, poz. 1487).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie 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 z późn.zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593) z późn.zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U z 2008 r. Nr 175, poz. 1086).
15. Uchwała Nr XVII/326/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy ze zm. wprowadzonymi : Uchwałą nr XXI/424/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 25 sierpnia 2011 r., Uchwałą nr XXIII/463/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 22 września 2011 r., Uchwałą nr XXXII/744/2012 Rady m.st. Warszawy z dnia 23 lutego 2012 r., Uchwałą nr LVII/1633/2013 z dnia 13 czerwca 2013 r.

16. Zarządzenie nr 2048/2008 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11 września 2008 r. 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 ze zm.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 oraz z 2009 r. Nr 31, poz. 208).

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Przedszkole nr 130 im. Marii Kownackiej zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną. Zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do kształcenia się oraz prawa dzieci do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

### **§ 2**

Niniejszy Statut określa strukturę, zadania, zakres i sposób działania przedszkola, w tym w szczególności:

- 1) zasady działania przedszkola i jego nazwę;
- 2) cele i zadania przedszkola;
- 3) zasady organizacji wychowania, nauczania i opieki;
- 4) organizację przedszkola;
- 5) terminy i zasady funkcjonowania oraz czas pracy przedszkola;
- 6) zasady rekrutacji i uczęszczania dzieci do przedszkola;
- 7) zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 8) prawa i obowiązki dzieci i ich rodziców;
- 9) organy przedszkola i ich kompetencje;
- 10) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### **§ 3**

Przedszkole działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności w oparciu o normy Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.

### **§ 4**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć właściwą jednostkę samorządu terytorialnego: Miasto Stołeczne Warszawa;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także innego pracownika pedagogicznego przedszkola
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
- 4) zadaniach oświatowych jednostki samorządu terytorialnego – należy przez to rozumieć zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

### **§ 5**

1. Przedszkole prowadzone jest przez Miasto Stołeczne Warszawa i ma nadany przez organ prowadzący numer porządkowy 130 oraz imię Marii Kownackiej. Jest przedszkolem publicznym i jako takie:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Organ prowadzący - m.st. Warszawa – reprezentowany jest zgodnie z właściwością przez Radę m.st. Warszawy lub Prezydenta m.st. Warszawy. Organ prowadzący odpowiada za działalność przedszkola:
  - 1) zapewnia warunki działania przedszkola;
  - 2) wykonuje remonty obiektu;
  - 3) zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną przedszkola;

- 4) wyposaża przedszkole w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów wychowawczych i funkcjonowania placówki.
3. Organ prowadzący może wykonywać swoje zadania przy pomocy jednostki pomocniczej samorządu terytorialnego (dzielnicy), może tworzyć jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej oświaty.

## § 6

Przedszkole mieści się w budynku należącym WSM ŻC, położonym w Warszawie, w dzielnicy Żoliborz, przy ul. Suzina P 4.

## § 7

Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 130  
Im. Marii Kownackiej  
ul. P. Suzina 4  
01-586 Warszawa

## § 8

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Warszawie.

## II. Cele i zadania przedszkola

### § 9

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w tym zwłaszcza podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
  - 2 a. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
  - 2 b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Zasadnicze cele przedszkola to:
  - 1) wobec dzieci:
    - a) zapewnienie im opieki,
    - b) wychowanie,
    - c) nauka (tworzenie warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej).
  - 2) wobec rodziców:
    - a) spełnianie funkcji doradczych i wspierających działania wychowawcze,
    - b) pomoc w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka,
    - c) w razie potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - d) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
    - e) uzgadnianie kierunków i zakresu zadań.
  - 3) wobec środowiska lokalnego – wypełnianie zadań oświatowych będących zadaniem własnym jednostki samorządu terytorialnego.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
5. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną

- 2) co najmniej 1/5 czasu – na pobyt w ogrodzie, w parku, na boisku itp.
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne
- 4) pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 – 13.00

7. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola mają dostęp do dodatkowych zajęć przedszkolnych w ramach opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.  
Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci. Czas ten powinien wynosić dla zajęć:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata - 15 - 20 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - 25 - 30 minut
8. Przedszkole zapewnia uczęszczającym uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 rok w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
  - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
  - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
  - 3) nauczanie religii (katechyzę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechyzę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
10. Działalność przedszkola ma charakter otwarty, zarówno pod względem organizacyjnym, jak i doboru programów, a zatem metod pracy i środków dydaktycznych, czyniąc współodpowiedzialnymi za proces edukacyjny wszystkich jego uczestników – nauczycieli, rodziców i dzieci.

## **§ 10**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i możliwości placówki.
2. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału (załącznik nr 2 – Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu 130, załącznik nr 3 – Regulamin organizacji spacerów i wycieczek obowiązujących w Przedszkolu nr 130).
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel jest animatorem działań pomagających dzieciom poszukiwać, odkrywać i przekraczać ich dotychczasowe osiągnięcia. Wspiera wychowanków w ich rozwoju, wzmacnia ich poczucie podmiotowości. Poszukiwania, działania innowacyjne i eksperymentalne są istotną cechą pracy nauczyciela w naszym przedszkolu.
5. Przedszkole może realizować programy autorskie zatwierdzone w trybie przewidzianym przepisami prawa.

## **III. Organizacja pracy przedszkola**

### **§ 11**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 13:00.
4. Na wniosek organu prowadzącego przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, nie dłużej niż jeden miesiąc w danym roku szkolnym.

### **§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały całodziennego pobytu dzieci. W przypadku zapotrzebowania środowiska lokalnego na usługi przedszkola istnieje możliwość utworzenia dodatkowego oddziału za zgodą organu prowadzącego.
3. Przedszkole dysponuje 100 miejscami dla dzieci według orzeczenia organizacyjnego. Liczba miejsc może ulec zmianie w przypadku adaptacji dodatkowej sali na potrzeby oddziału.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole oraz nauczycieli, liczba w oddziale może być wyższa niż w ust.4.

### § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący oraz organ nadzorujący pracę przedszkola.

### § 14

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole może zorganizować naukę religii w grupie dzieci 5 i 6 -letnich zgodnie z odrębnymi przepisami, na życzenie rodziców (na podstawie pisemnych oświadczeń). Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

### § 15

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 16

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
2. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### § 17

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, norm liczebności oddziałów oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### § 18

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla każdego z oddziałów (I - IV) z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pokój psychologa i logopedy;
  - 3) szatnię;

- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze, w tym kuchnię;
  - 5) ogród z placami zabaw.
2. W zależności od warunków pogodowych dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego podzielonego na place zabaw dla poszczególnych grup wiekowych z odpowiednio dobranymi urządzeniami.

#### **IV. Zasady rekrutacji i uczęszczania dzieci do przedszkola**

##### **§ 19**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy, zasady i sposób rekrutacji dzieci do przedszkola określają co roku wytyczne organu prowadzącego.
3. Rekrutacja do przedszkola jest prowadzona przy wykorzystaniu elektronicznego systemu ewidencji podań i wspomagania zapisu-
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W następnej kolejności przyjmowane jest:
  - 1) dziecko matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - 2) dziecko matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
  - 3) dziecko z rodziny zastępczej.
5. W następnej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci wg następujących kryteriów określonych przez organ prowadzący:
  - 1) dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą,
  - 2) dziecko wychowywane przez samotnego, pracującego lub uczącego się rodzica/opiekuna prawnego,
  - 3) dziecko, którego rodzice/rodzice(opiekun prawny /opiekunowie prawni) rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy,
  - 4) dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru,
  - 5) dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny,
  - 6) dziecko, które ma rodzeństwo z orzeczonym średnim lub znacznym stopniem niepełnosprawności,
  - 7) dziecko , którego rodzeństwo ubiega się jednocześnie po raz pierwszy o przyjęcie do tego samego przedszkola,
  - 8) dziecko posiadające dwoje i więcej rodzeństwa poniżej 14 roku życia,
  - 9) 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.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
8. Odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola składa się za jego pośrednictwem do burmistrza dzielnicy.

##### **§ 20**

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców - w miarę wolnych miejsc.

##### **§ 21**

1. Dyrektor, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
  - 1) na wniosek rodziców dziecka,
  - 2) nie zgłoszonej i nie usprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres jednego miesiąca - przy jednoczesnym niuregulowaniu odpłatności,

- 3) nieusprawiedliwionych zaległości w opłatach za przedszkole za okres dwóch miesięcy,
  - 4) nie podania przez rodziców istotnych informacji o dziecku, uniemożliwiających jego pobyt w przedszkolu,
  - 5) rażącego naruszania przez rodziców postanowień statutu.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w pkt 2 – 5, jeśli nie jest możliwe skreślenie z listy dziecka realizującego obowiązek szkolny - Dyrektor, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o ograniczeniu pobytu dziecka w przedszkolu do 5 godzin dziennie, pomiędzy 8.00 a 13.00, w zakresie realizacji bezpłatnej podstawy programowej, bez posiłków.

## § 22

Przyprowadzanie i odbiór dzieci.

1. 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.
2. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
3. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
4. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc .
5. Dziecko może być odbierane z przedszkola tylko przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną na podstawie pisemnego pełnomocnictwa opatrzzonego datą i zawierającego imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważnionej osoby.
6. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna być pełnoletnia i mieć pełną zdolność do czynności prawnych. W wyjątkowych sytuacjach (np. rodzeństwo przy braku możliwości odbierania przez osoby dorosłe) dopuszczalne jest upoważnienie wystawione dla osoby niepełnoletniej, posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych (ukończone 16 lat).
7. Wystawiając upoważnienie (w szczególności dla osoby niepełnoletniej) rodzice gwarantują, że osoba odbierająca jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo i przejąć w tym zakresie odpowiedzialność prawną.
8. Nauczyciel ani przedszkole nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka, które jest odebrane przez rodzica lub osobę upoważnioną, lecz nadal przebywa na terenie placówki.
9. Nie wydaje się dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

## § 23

1. Szczególnie ważnym zadaniem przedszkola jest dbałość o bezpieczeństwo powierzonych dzieci. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określone są w Regulaminie organizowania spacerów i wycieczek, Regulaminie przyprowadzania i odbierania dzieci i innych i obowiązujących dokumentach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nauczyciel ani żaden z pracowników nie ma prawa podawać dziecku żadnych leków, nawet witamin, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. W razie sytuacji lub zdarzenia zagrażającego lub mogącego zagrazić życiu lub zdrowiu dziecka nauczyciel lub pracownik przedszkola mogą podjąć wszelkie kroki mające na celu uniknięcie tego zagrożenia lub zminimalizowanie jego skutków – np. przez wezwanie lekarza pogotowia, pierwszą pomoc przed-medyczną.

## **V. Zasady finansowania przedszkola i odpłatności za pobyt dzieci**

### § 24

1. Przedszkole prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy. Przedszkole pokrywa koszty swej działalności:



- 1) z dotacji przewidzianej w budżecie m.st. Warszawy na zadania oświatowe;
  - 2) z przychodów własnych w postaci opłat rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 3) z wpłat rodziców tytułem pokrycia kosztów posiłków dzieci;
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarowaniu finansami jednostek budżetowych.
  3. Przedszkole przyjmuje wpłaty rodziców na Radę Rodziców. Ze środków tych pokrywane są koszty wycieczek, okolicznościowych prezentów dla dzieci oraz inne koszty uzgodnione z Radą Rodziców.

## § 25

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania są nieodpłatne.
2. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, ustalana jest przez organ prowadzący (uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy).

## § 26

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

1. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
2. Maksymalna wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 1. Podlega waloryzacji zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425) zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem”, za świadczenia, których zakres obejmuje:
3. Przez opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego należy rozumieć opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego obejmuje zakres
  - a) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
  - b) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
  - c) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
  - d) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
  - e) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
  - f) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
2. Jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
3. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów systemu monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę lub zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.

## § 27

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

1. 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.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
4. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie:
  - 1) Osobiście,
  - 2) Telefonicznie

## § 28

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

1. Rodzic zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat, o którym mowa w § 27 pkt 1, przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia. 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.
2. W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w § 27 ust. 1.
3. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w § 27 ust. 1. Obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy także dziecka:
  - 1) którego rodzeństwo uczęszcza do żłobka lub klubu dziecięcego wpisanego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy, dziennego opiekuna wpisanego do wykazu dziennych opiekunów prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy lub do przedszkola publicznego lub niepublicznego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy, publicznego lub niepublicznego punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy;
  - 2) znajdującego się pod opieką opiekuna prawnego sprawującego jednocześnie opiekę nad przynajmniej dwojgiem dzieci uczęszczających do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego lub form opieki nad dziećmi do lat 3, o których mowa w pkt 1.
4. 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.
5. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Statutu Przedszkola.
6. Dokumenty dotyczące weryfikacji dochodów muszą złożyć wszyscy pełnoletni członkowie gospodarstwa domowego.
7. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę lub jej obniżenia, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
8. 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.
9. Zwolnienie lub obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę następuje na okres 3 miesięcy, w uzasadnionych przypadkach – do sześciu miesięcy.
10. Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody brutto.

## § 29

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

1. 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.
2. 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.
3. Opłatę można wносить w formie gotówkowej w kasie kierownika gospodarczego, preferowana jest forma przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
4. Przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek DBFO przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o sposobie dokonywania płatności.

### § 30

1. Przedszkole zapewnia odpłatne żywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzieci mają prawo korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków dziennie. W przypadku nieobecności dziecka, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecności.
3. Opłatę za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może na wniosek rodzica wyznaczyć inny termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłków.
4. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. W drodze uzgodnień z Radą Rodziców Dzieci z rodzin niezamożnych mogą korzystać nieodpłatnie z wycieczek i innych atrakcji kulturalnych. Szczegółowe zasady określone są w drodze uzgodnień z Radą Rodziców.
6. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą się ubiegać o częściową lub całkowitą refundację kosztów żywienia w Żoliborskim Ośrodku Pomocy Społecznej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą ubiegać się o zwolnienie z opłat za żywienie u dyrektora przedszkola.

## VI. Prawa i obowiązki Dzieci

### § 31

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanych zajęć łączących naukę, wychowanie i opiekę, dostosowanych do ich potrzeb i możliwości rozwojowych;
  - 2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;
  - 3) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
  - 5) ochrony psychicznej i fizycznej ze strony wszystkich pracowników;
  - 6) rozwijania własnych umiejętności, zdolności i zainteresowań;
  - 7) pomocy w pokonywaniu trudności, wyrównywaniu braków i deficytów;
  - 8) budowania systemu wartości, wychowania w duchu tolerancji dla innych ludzi bez względu na rasę, wiek, płeć, stan zdrowia, sytuację materialną;
  - 9) poznawania i rozumienia siebie i świata.
2. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka. Dziecko ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim, jakie jest,
  - 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
  - 3) spokoju i samotności, gdy tego chce,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 5) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić,
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 7) badania, odkrywania i eksperymentowania,
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 9) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
  - 10) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”.

- 11) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do regulowania własnych potrzeb,
- 12) zdrowego jedzenia,
- 13) ochrony psychicznej i fizycznej ze strony wszystkich pracowników przedszkola,
- 14) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 15) rozwoju osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
- 16) swobodnych działań i zabaw zgodnie z jego zainteresowaniami, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka i możliwości przedszkola.

## **§ 32**

Obowiązki dziecka wynikają z celów i zadań wychowania przedszkolnego i wyrażają się w:

- 1) Przestrzeganiu zasad i form współdziałania w grupie przedszkolnej;
- 2) Poszanowaniu odrębności każdego członka grupy;
- 3) Poznaniu i poszanowaniu wytworów pracy innych dzieci;
- 4) Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek; szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości;
- 5) Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach;
- 6) Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom;
- 7) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość, piękno.

## **§ 33**

1. Informacje i opinie o dziecku podlegają szczególnej ochronie. Mogą być udostępniane jedynie rodzicom dziecka i organom lub instytucjom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych, a innym osobom jedynie za pisemną zgodą rodziców.
2. Informacje o dziecku i rodzinie uzyskane przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola stanowią tajemnicę służbową.

## **VII. Prawa i obowiązki Rodziców**

### **§ 34**

Zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka – główny ciężar odpowiedzialności za wykształcenie i wychowanie dzieci spoczywa na ich rodzicach.

Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

### **§ 35**

W zakresie związanym z uczęszczaniem dzieci do przedszkola rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, planem pracy przedszkola i oddziału oraz z zadaniami wynikającymi z planu pracy;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego wychowania i rozwoju;
- 3) pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów (psychologa, logopedy) w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych dziecka oraz porad i wskazówek w zakresie metod i sposobów pokonywania tych trudności do pracy z dzieckiem;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, w szczególności poprzez czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach Rady Rodziców i uczestnictwo w pracach Rady Rodziców;
- 6) współdziałania w realizacji zadań wychowawczych przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu oraz organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną, za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 8) wspierania przedszkola różnymi formami działalności.

## § 36

Do podstawowych obowiązków rodziców związanych z uczęszczaniem dziecka do przedszkola należy :

- 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie przedszkola;
- 2) dostarczenie wymaganych dokumentów i informacji;
- 3) przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez upoważnioną osobę;
- 5) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, w szczególności zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) regularne i terminowe opłacanie przedszkola;
- 8) systematyczne współdziałanie z nauczycielem;
- 9) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 37

1. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.

## § 38

1. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

## § 39

Za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy przedszkola, wybrani rodzice mogą z końcem roku szkolnego otrzymać list pochwalny Dyrektora i Rady Rodziców.

## § 40

Przedszkole prowadzi stałą i regularną współpracę z rodzicami, służąc im radą i wspierając działania wychowawcze. Zależnie od konkretnych potrzeb kontakty mogą przybrać następujące formy:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) indywidualne rozmowy i konsultacje z nauczycielem, Dyrektorem, psychologiem, logopedą;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) imprezy i uroczystości okolicznościowe;
- 5) spotkania integrujące rodzinę z przedszkolem oraz wspólne zabawy, spacer, wycieczki;
- 6) tablice informacyjne, kąciki dla rodziców.

## VIII. Organy przedszkola

### § 41

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.

## § 42

1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
2. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) koordynuje opiekę nad dziećmi;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor skreśla dziecko z listy przedszkolaków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w sytuacjach określonych w § 22. Statutu.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności placówki;
  - 2) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
  - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli; nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

## § 43

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć (podsumowanie półrocznej i rocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej), a także w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu i uchwalenie Statutu przedszkola oraz zmian Statutu;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i zajęć autorskich;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia Regulaminów:
  - 1) Regulamin przedszkola;
  - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 3) Regulamin dodatku motywacyjnego;
- 7) opracowanie i zatwierdzenie programu rozwoju placówki;
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem informacji ogólnodostępnych.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora. Rada może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8., jeśli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole.

#### § 44

1. Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną :
    - a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców.
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 3) opiniowanie statutu przedszkola,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
  - 5) opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń, organizacji ( z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola
  - 6) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola,
  - 7) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
  - 8) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - 9) wskazanie firm prowadzących dodatkowe zajęcia w przedszkolu.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
7. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

#### **§ 45**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Zasady współdziałania między organami:
  - 1) Przewodniczący Rady Rodziców może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej (z wyjątkiem punktów związanych z ochroną danych osobowych lub dóbr osobistych dzieci, rodziców lub nauczycieli).
  - 2) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna przekazują dyrektorowi informacje o zmianach w regulaminach ich działalności, Dyrektor powiadamia o tym drugi organ.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie :
  - 1) trzech członków Rady Pedagogicznej,
  - 2) trzech członków Rady Rodziców,
  - 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
4. Komisja podejmuje decyzję w drodze kompromisu, konsensusu lub głosowania.
5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

#### **§ 46**

1. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołać społecznego zastępcę dyrektora.
2. Funkcję określoną w ust. 1 pełni nauczyciel, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, podczas nieobecności dyrektora.
3. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 3) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 4) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - 5) inne na podstawie pisemnego pełnomocnictwa dyrektora.

### **IX. Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 47**

1. Nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko Dyrektora przedszkola, zatrudnia nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz innych pracowników wykonujących prace o charakterze administracyjno - usługowym.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy, w tym zwłaszcza ustawa Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakty z ich rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia się w działalność przedszkola.



5. Nauczyciel dobiera formy współdziałania z rodzicami oraz ustala częstotliwość organizowanych spotkań.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) przeprowadzania diagnozy przedszkolnej w grupie 5 i 6 -latków analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
  - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 8) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  - 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 12) systematycznie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i bieżące śledzenie literatury pedagogicznej.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
  - 1) doradcy metodyka w formie konsultacji indywidualnych;
  - 2) Rady Pedagogicznej, zajęć koleżeńskich;
  - 3) inspektorów organu prowadzącego przedszkole;
  - 4) osób wykładających na kursach, szkoleniach; prowadzących warsztaty organizowane przez organ prowadzący placówkę i inne uprawnione podmioty;
  - 5) psychologa i logopedy.
8. W przedszkolu jest organizowana pomoc psychologiczno – logopedyczna w formie:
  - 1) specjalistycznych zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) zajęć psycho-edukacyjnych dla rodziców .
9. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – logopedycznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
  - 5) wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola.
10. Do zadań logopedy należy:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy i pisma;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki .

## § 48

1. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania wychowankom przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu oraz dbania o ich bezpieczeństwo.
4. Pracownikami administracji i obsługi są:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarka
  - 3) kucharka;
  - 4) pomoce kuchenne;
  - 5) pomoc nauczyciela;
  - 6) starsza woźna do każdej grupy;
  - 7) robotnik do prac ciężkich
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjno - obsługowych ustala Dyrektor. Znajdują się one w teczkach akt osobowych.
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy, przepisów bhp i p.-poż oraz do realizacji dodatkowych zadań zaleconych przez Dyrektora Przedszkola.

## § 49

1. Kierownik gospodarczy wykonuje obowiązki administracyjno - organizacyjne w przedszkolu i prowadzi gospodarkę kasową przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego należy:
  - 1) opieka nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola, zapewnienie ich należytego utrzymania;
  - 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
  - 3) sporządzanie jadłospisów;
  - 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie książki inwentarzowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) sprawowanie bezpośredniej kontroli prac wykonywanych przez pracowników obsługi;
  - 6) sporządzanie wykazu godzin nadliczbowych pracowników administracji i obsługi;
  - 7) przyjmowanie opłat od rodziców według obowiązujących stawek;
  - 8) odprowadzanie przyjętej gotówki na konto bankowe;
  - 9) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) rozliczanie i sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym i formalnym;
  - 11) pobieranie i rozliczanie zaliczek;
  - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych dla Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Żoliborz;
  - 13) przestrzeganie właściwego przechowywania pieniędzy (pogotowie kasowe) w kasie pancерnej;
  - 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora placówki.

## § 50

Do podstawowych obowiązków kucharki należy:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbałość o racjonalne ich zużycie;
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 4) utrzymywanie w należyłym stanie powierzonego sprzętu kuchennego, dbałość o czystość w pomieszczeniach kuchennych;
- 5) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 6) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
- 7) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;

- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### **§ 51**

Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharce przy sporządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętów i naczyń kuchennych, wypełnianie czynności zleconych przez kucharkę;
- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów;
- 4) przestrzeganie przepisów sanitarnych;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

### **§ 52**

Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie poleconych przez nauczyciela danego oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
- 2) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz zabawek danej grupy;
- 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### **§ 53**

Do podstawowych obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) rozdawanie posiłków oraz pomoc przy karmieniu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 3) zmywanie naczyń po posiłkach;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków;
- 5) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 6) pomoc nauczycielowi w przyjmowaniu i wydawaniu dzieci rodzicom;
- 7) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie
- 8) dbałość o dobro i bezpieczeństwo dzieci podczas nieobecności nauczyciela w sali, a także, wspólnie z nauczycielem, w czasie zajęć, spacerów i wycieczek;
- 9) wydawanie dzieci tylko ich rodzicom lub osobom przez nich upoważnionym
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub nauczyciela wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### **§ 54**

Do podstawowych obowiązków robotnika do prac ciężkich przedszkola należy:

- 1) strzeżenie terenu i mienia placówki;
- 2) utrzymywanie czystości na terenie ogrodu przedszkolnego i wokół niego;
- 3) wykonywanie drobnych napraw i bieżącej konserwacji sprzętu i zabawek;
- 4) pomaganie w przenoszeniu zakupionych towarów;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
- 6) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego przedszkola.

### **§ 55**

Do podstawowych obowiązków sekretarki należy:

- 1) organizacja i prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie i załatwianie spraw osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości i statystyk w zakresie przydziału obowiązków

- 4) maszynopisanie w zakresie przydziału obowiązków

## **X. Postanowienia końcowe**

### **§ 56**

Postanowienia Statutu stosuje się w równym stopniu do wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników.

### **§ 57**

Zmiany w statucie mogą być dokonywane **wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania** w drodze Uchwały Rady Pedagogicznej w formie aneksu do Statutu lub uchwalenia jego nowej treści. W przypadku uchwalenia aneksu Rada Pedagogiczna przygotowuje aktualny tekst jednolity Statutu.

### **§ 58**

Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń, a także udostępnianie Statutu przez Dyrektora Przedszkola na prośbę zainteresowanej osoby.

### **§ 59**

Regulaminy i inne unormowania wewnętrzne, w tym regulaminy działalności, uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu .

### **§ 60**

1. Traci moc Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną 15 grudnia 2011 r.
2. Powyższy statut wchodzi w życie 13 września 2013 roku.

Data uchwalenia: 13 września 2013 roku

**RADA PEDAGOGICZNA**