



# **STATUT**

# **PRZEDSZKOLA NR 230**

# **W WARSZAWIE**

## Spis treści:

Podstawa prawna: .....	3
Zastosowane pojęcia: .....	4
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	5
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola .....	6
ROZDZIAŁ III Organy przedszkola .....	9
ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola .....	16
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	28
ROZDZIAŁ VI Rekrutacja do przedszkola.....	38
ROZDZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola .....	40
ROZDZIAŁ VIII Rodzice .....	43
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe.....	46

### **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1397)
- 3) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- 4) właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 5) właściwe uchwały i zarządzenia jednostek samorządu terytorialnego regulujące pracę Przedszkola nr 230 w Warszawie.

### **Zastosowane pojęcia:**

Ilekcroć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu nr 230, przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 230 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015, poz. 2156 z późniejszymi zmianami);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 230 w Warszawie;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 230 w Warszawie;
- 5) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 230 w Warszawie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola nr 230 w Warszawie;
- 7) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola nr 230 opisaną w arkuszu organizacyjnym placówki;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 230 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Szaserów 118 A, 04-349 Warszawa.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 230  
ul. Szaserów 118 A
6. Przedszkole w ramach swojej działalności statutowej:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku do 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, przedszkolu, na ulicy;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) troska o zdrowie dzieci, ich rozwój oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach, grach sportowych;
  - 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie u dzieci umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 7) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 8) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej;

- 9) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu;
- 10) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

### § 3

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, programów własnych zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych, rocznych planach pracy, koncepcji pracy przedszkola.
4. Zadaniem przedszkola jest świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, ich rodzicom i nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań przedszkola należy promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin pracowników.
6. Przedszkole działa na rzecz integrowania społeczności placówki poprzez organizację wydarzeń angażujących dzieci, ich rodziców i nauczycieli.
7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z rejonową poradnią pedagogiczno – psychologiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.



## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 4**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.

#### **§ 5**

1. Przedszkolem kieruje dyrektor wyłoniony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników samorządowych i urzędników.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomaganie nauczycieli;
  - 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole;

- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 7) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi przedszkole;
- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 11) branie udziału w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) występowanie z wnioskami; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 15) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 16) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 17) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone;
- 19) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 20) ustalanie na wniosek rady pedagogicznej ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału; który określa dla każdego oddziału: czas przyprawiania oraz odbierania

- dzieci; godziny posiłków; czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie; wychowanie i opiekę;
- 21) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 23) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 24) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i decydowanie o jej zakończeniu;
  - 25) opracowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny;
  - 26) przedstawianie wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 27) powoływanie komisji rekrutacyjnej i rozpatrywanie odwołań od jej decyzji;
  - 28) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
  - 29) skreślanie dziecka z listy w czasie roku szkolnego po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, w przypadkach określonych w statucie;
  - 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.
4. W zebraniu rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy;
  - 2) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu przedszkola i jego zmian;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 5) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
  - 8) uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczego i profilaktycznego realizowanych w placówce.
7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
  - 3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora;
  - 5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;

- 7) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola;
  - 9) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy również:
- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu;
  - 2) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 3) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia przedszkolu;
  - 4) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia;
  - 5) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola;
  - 7) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 7**

1. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej wybranej w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W bieżącej pracy Rady Rodziców, realizowanych przedsięwzięciach i oraz w zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział wszyscy rodzice wychowanków, z tym że prawo do głosowania mają przedstawiciele oddziałów wymienieni w ust. 2.
6. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się :
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
7. 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 projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola;
  - 5) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu, w przypadku opisanym w art. 34 ust. 2 ustawy;

- 7) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ustawie.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

## **§ 8**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
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 trybie głosowania.
5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 9**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. W przedszkolu jest łącznie 6 oddziałów, zbliżonych wiekowo, do których uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu otwarcia pozostałych oddziałów.
6. Nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od momentu zamknięcia pozostałych oddziałów.
7. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach międzyświętecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
8. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

#### **§ 10**

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia wykraczające poza postawę programową, rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i talenty dzieci.
2. Przedszkole z tytułu zajęć wykraczających poza postawę programową nie może pobierać od rodziców żadnych opłat dodatkowych na ich realizację
3. Czas trwania zajęć wykraczających poza postawę programową dostosowany jest do wieku i możliwości rozwojowych dzieci a także do rodzaju aktywności i wynosi dla dzieci 3-4 letnich od 15 min. do 20 min. i 25 min. do 30 min. dla dzieci starszych.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.



5. Organizacja i terminy zajęć wykraczających poza postawę programową ustalane są przez dyrektora przedszkola.
6. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć wykraczających poza podstawę programową odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel.
7. Na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia przedszkole organizuje lekcji religii dla grup nie mniejszych niż siedmioro dzieci, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.

### **§ 11**

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, których organizację dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci i ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
4. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

### **§ 12**

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :

- 1) salę zajęć dla poszczególnych oddziałów I, II, III, IV, V, VI;
- 2) sanitariaty dla dzieci;
- 3) szatnie dla dzieci i personelu;
- 4) pomieszczenia administracyjne;
- 5) kuchnię wraz z zapleczem gospodarczym;
- 6) salę rytmiczną;
- 7) ogród przedszkolny;
- 8) gabinet logopedyczno-psychologiczny.

### § 13

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, programu zaopiniowanego przez radę pedagogiczną, programów własnych opracowanych przez nauczycieli przedszkola według schematu:
  - 1) nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego;
  - 2) wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia dyrektorowi;
  - 3) dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 14

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdzony jest przez organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) planową liczbę wychowanków przedszkola;
  - 3) liczbę oddziałów przedszkola, ich liczebność;
  - 4) liczbę pracowników pedagogicznych przedszkola, pracowników administracji i obsługi oraz liczbę stanowisk kierowniczych;
  - 5) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 6) czas realizacji podstawy programowej.

## § 15

1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców i uwzględnia:
  - 1) godziny posiłków:
    - a) 8:30 – śniadanie,
    - b) 12:00 – obiad.
    - c) 14:30 – podwieczorek;
  - 2) organizację grupy:
    - a) czynności samoobsługowe,
    - b) indywidualna realizacja zadań edukacyjnych, działania edukacyjne dla dzieci z deficytami, z dziećmi zdolnymi,
    - c) stymulowanie twórczej aktywności dzieci – pedagogika swobodnego rozwoju,
    - d) prowadzenie zabaw ruchowych;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych zaplanowanych i realizowanych przez nauczycieli poszczególnych grup wiekowych, ruch i rekreacja na powietrzu;
  - 4) czas relaksu według potrzeb dzieci, rozluźnienie i wyciszenie dzieci za pomocą: odpoczynku na leżakach, terapii baśnią lub czytania, opowiadania przez nauczyciela, elementów muzykoterapii lub słuchania utworów muzycznych i innych;
  - 5) zestaw zabaw ruchowych w sali lub w ogrodzie;
  - 6) zajęcia wykraczające poza podstawę programową;
  - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 8) organizowanie sytuacji w celu rozbudzania zainteresowań dziecka.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalą dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia dostosowany do założeń programowych, oczekiwań rodziców.

3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia starszych przedszkolaków zaleca się następujące proporcje organizowania dziecięcego czasu w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym:
- 1) co najmniej jedną piątą pobytu dziecka w przedszkolu trzeba przeznaczyć na zabawę dowolną, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu przedszkolnego dzieci spędzają w ogrodzie, na boisku, w parku itp., organizowane mają być tam zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze itd.;
  - 3) co najmniej jedną piątą czasu pobytu dziecka w przedszkolu (w przypadku dzieci młodszych – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według obranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) nauczyciel może dowolnie zagospodarować pozostały czas pobytu dziecka w przedszkolu, w tej części czasu mieszają się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjne;
  - 5) odnośnie trzyletnich przedszkolaków zaleca się, aby co najmniej jedną czwartą czasu dzieci spędzały bawiąc się w ogrodzie, w parku, itp.

## § 16

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania zabiegów lekarskich.
2. W sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku doustnie przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania i sposobu użycia

leku i po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i po wyrażeniu akceptacji przez nauczyciela na wykonywanie tych zaleceń.

### **§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od 6:30 do 13:00. W godzinach 8.00 – 13.00 realizowana jest podstawa programowa.

### **§ 18**

1. W od momentu otwarcia przedszkole do zakończenia czasu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych po godzinie 13.00 wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady m.st. Warszawy.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo-bytowe wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń rejestrowanych za pomocą systemu elektronicznego.

6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.

### **§ 19**

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
3. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów
4. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.

### **§ 20**

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. Opłatę za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych z góry, do 15 dnia miesiąca poprzedniego.
3. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [p230@edu.um.warszawa.pl](mailto:p230@edu.um.warszawa.pl) lub przez stronę [iprzedzkole.progman.pl](http://iprzedzkole.progman.pl), do godz. 9:00 w pierwszym dniu nieobecności.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
5. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.
6. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenia w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie oraz rachunek przeznaczony na wpłaty darowizn.
7. Dyrektor informuje rodziców o numerach rachunków bankowych wymienionych w ust. 6 m.in. za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłaty za świadczenia w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
9. Zasady zwolnienia lub ulgi za opłaty określa uchwała Rady m.st. Warszawy.
10. Rodzic ubiegający się o zwolnienie z opłat przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
11. W przypadku powstania trzymiesięcznej zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

## **§ 21**

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomocy udzielają nauczyciele uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych, wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
  - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
  - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie :



- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych;
  - 3) porad i konsultacji;
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  9. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
  10. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w celu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływane są zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  11. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywanie indywidualnego planu edukacyjno-terapeutycznego.
  12. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
  13. Dla dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor, który ustala dla dziecka formę, sposób i okres udzielania pomocy zgodnie z zaleceniami nauczycieli .
  14. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
  15. Dyrektor po zapoznaniu z wnioskami i zaleceniami nauczycieli dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy.

## § 22

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. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać podpisy upoważniających, numer i serię dowodu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola go okazać.
5. Rodzice/ prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że osoba nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa /np. jest w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających/.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać powiadomiony dyrektor lub wicedyrektor. W takiej sytuacji przedszkole powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
8. W przypadku gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1 godzinę.

10. Życzenie rodziców/ prawnych opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
11. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców/prawnych opiekunów i policję.

## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 23

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dostosowanymi programami, opracowywanie programów własnych oraz szczegółowych miesięcznych planów pracy z dzieckiem;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dzieci, w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, ubieganie się o kolejny stopień awansu zawodowego;

- 8) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) dokonywanie analizy osiągnięć wychowanków, poprawianie wyników najłabszych wychowanków, wspieranie najzdolniejszych wychowanków,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym;
- 14) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

#### **§ 24**

Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, wicedyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo-oświatowych.

#### **§ 25**

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

## § 26

Ustala się poniższe zasady w zakresie sprawowania opieki przez nauczyciela nad dzieckiem czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
- 2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczne zgodne z programem i planem zajęć;
- 3) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, przestrzega obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 4) zawsze przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne pomoce;
- 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
- 7) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie, zadrapanie, skaleczenie, brak łaknienia);
- 8) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
- 9) wycieczki i spacery są zgodne z obowiązującym regulaminem wycieczek;
- 10) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor przedszkola, nauczyciel pracujący w oddziale ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;

- 11) zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela, z powiadomieniem dyrektora;
- 12) praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy;
- 13) w razie wypadku podjąć działania zgodnie z rozporządzeniem MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

## **§ 27**

Zakres działań obowiązków Wicedyrektora:

- 1) współdziała z dyrektorem kierując bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą Przedszkola pod jego nieobecność;
- 2) wykonuje zadania w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego i dokonuje oceny pracy pracowników;
- 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Przedszkola;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi dokumentację dotyczącą rozliczania godzin ponadwymiarowych;
- 5) przygotowuje i prowadzi szkoleniowe rady pedagogiczne;
- 6) organizuje praktyki w Przedszkolu dla studentów wyższych uczelni;
- 7) podczas nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz dysponuje środkami finansowymi Przedszkola ponosząc pełną odpowiedzialność.

## **§ 28**

1. Logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci.
2. W szczególności do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 29**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, którzy podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.
5. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań przedszkola.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
  - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
  - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;



- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
7. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

### § 30

Zakres czynności kierownika gospodarczego obejmuje:

- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia;
- 3) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- 4) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystywaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- 6) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
- 7) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
- 8) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku;
- 10) wykonywanie raportów kasowych;
- 11) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych, majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola;
- 12) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 13) sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku;
- 14) realizowanie zadań wynikających z obsługi przedszkola przez DBFO;
- 15) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

### **§ 31**

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### **§ 32**

Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci;
- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków;

- 5) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### **§ 33**

Do podstawowych zadań i obowiązków dozorczy należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
- 2) pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych;
- 3) dbanie o wyznaczony teren zielony;
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 5) dbanie o czystość i ład w piwnicy;
- 6) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi;
- 7) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### **§ 34**

Do podstawowych zadań i obowiązków sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej związanej z działalnością przedszkola;
- 2) prowadzenie kancelarii przedszkola;
- 3) współpraca z Wydziałem Oświaty i DBFO;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

### § 35

Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia;
- 4) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 5) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
- 6) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
- 7) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne;
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### § 36

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### § 37

1. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym między innymi poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;

- 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
  - 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych.

### **§ 38**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

### **§ 39**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie prowadzenia zajęć terapii logopedycznej i psychologicznej.

## ROZDZIAŁ VI

### Rekrutacja do przedszkola

#### § 40

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę jawności i pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 230 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w przedszkolu.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do placówki określa Harmonogram Rekrutacji Dzieci do Przedszkola uchwalany co roku przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
9. Zgłoszenia kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
11. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie „Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej”.

12. Dyrektor wyznacza Przewodniczącą Komisji, który czuwa nad jej pracą. W skład Komisji nie może wchodzić Dyrektor.
13. Do zadań Komisji należy ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
14. Komisja kwalifikując kandydata bierze pod uwagę zgodnie z ustawą kryteria ustawowe i kryteria samorządowe, które określa organ prowadzący oraz przyznaje każdemu z tych kryteriów określoną liczbę punktów.
15. Komisja może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie danego kryterium.
16. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola
17. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
18. Do zadań Komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola.
19. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
20. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
21. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
22. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

## ROZDZIAŁ VII

### Wychowankowie przedszkola

#### § 41

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko przed podjęciem nauki w szkole odbywa roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza przedszkolem.
8. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 7, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.



9. Przedszkole organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
10. Dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci pięcioletnie objęte są przygotowaniem do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski).

## § 42

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 10) fantazji i własnych światów;
- 11) nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw;
- 12) doświadczanie konsekwencji własnego zachowania;
- 13) zdrowego żywienia;
- 14) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 15) snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone;
- 16) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 17) znajomości swoich praw i obowiązków.

### § 43

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania mienia w przedszkolu;
- 2) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
- 3) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych;
- 4) poszanowania godności innych: dzieci i dorosłych.

### § 44

1. Dyrektor, po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach :
  - 1) zalegania z należnymi opłatami powyżej trzech okresów płatniczych, a w przypadku dziecka realizującego obowiązek przygotowania przedszkolnego może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie miasta, realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
2. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rodzice**

#### **§ 45**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne rodzica z nauczycielem, dyrektorem, psychologiem, logopedą;
  - 4) dni otwarte dla dzieci i rodziców;
  - 5) udział rodziców w organizowaniu uroczystości przedszkolnych;
  - 6) zajęcia otwarte, prelekcje, warsztaty;
  - 7) doskonalenie rodziców z udziałem nauczycieli i specjalistów;
  - 8) kącki informacyjne dla rodziców.

#### **§ 46**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
- 2) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;

- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za świadczenia wykraczające poza bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
- 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom;
- 10) ze względów bezpieczeństwa informowania dyrektora o zmianach dotyczących praw rodzicielskich odnośnie swojego dziecka;
- 11) ze względów bezpieczeństwa zgłaszania wychowawcy oddziału zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu
- 12) w przypadku dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego:
  - a) dopełnienie czynności zgłoszenia dziecka do przedszkola,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia

#### **§ 47**

Rodzice wychowanków mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) otrzymywania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz stopnia przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, logopedy i innych specjalistów w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 49**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez miasto stołeczne Warszawę.
2. Obsługa finansowo-księgową przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

#### **§ 50**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzone poprzez uchwały rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu poprzez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola – strona bip.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Kwestie nieokreślone statutem rozstrzyga się w oparciu o odrębne przepisy.

**§ 51**

1. Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 31 sierpnia 2015 roku.
2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.

Przewodnicząca  
Rady Pedagogicznej  
Beata Tobjasz