

# **STATUT PRZEDSZKOLA NR 230**

DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE

m.st. Warszawy

ul. Szaserów 118 a

## Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 18 lipca 2013 r, poz. 827).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 97 poz. 674 z 2006 roku z późn. zm.)
3. Kodeks Pracy –ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 08 marca 1990 roku o Samorządzie Terytorialnym (Dz. U. Nr 13 z 1996 roku z późn. zm.)
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2014 poz. 478)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z 2001 roku z późn. zm.) § 2 ust.1 pkt.4
8. Rozporządzenie MEN z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2014 poz.803).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz.1270 z 2015r.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. nr 156, poz. 1049 z 2010 r).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 3 lipca 2012, poz. 752).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z dnia 28 maja 2010 (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z 2010r.)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z dnia 26 marca 2013, poz. 393).
17. 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)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. Nr 173 poz. 1072)

19. Uchwała nr LXXXIV/2166/2014 Rady m.st. Warszawy z dn. 26 czerwca 2014r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. 2010 nr 228, poz. 1490.)
21. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia z późn. zmianami ( [Dz. U. z 2015 poz. 594](#))
22. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2015 poz. 1256)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 230 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Szaserów 118a .
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa Dzielnica Praga – Południe.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 230  
Ul. Szaserów 118a  
04 – 349 Warszawa  
Telefon: 22 610-24-96

## **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.

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 wypowiedzania się poprzez muzykę, 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.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
  4. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, programów własnych zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.
  5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych, rocznych planach pracy, koncepcji pracy przedszkola.
  6. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami dzieci;
    - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - d) innymi przedszkolami;
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;
    - 1) W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie :
      - a) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
      - b) zajęć specjalistycznych;
      - c) porad i konsultacji;
    - 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  8. 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.
9. Sprawowanie opieki przez nauczycielki nad dzieckiem czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
- 1) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej 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) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, przestrzega obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
  - 4) zawsze przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne pomoce,
  - 5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
  - 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
  - 7) obowiązkiem nauczycielki 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 spacerzy 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 potwierdzane 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. ( Dz. U. z 2002, Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
10. 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.
11. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
  12. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców ( prawnych opiekunów) **załącznik nr 1**.
  13. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
  14. Rodzice/ prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  15. 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/.
  16. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać powiadomiony dyrektor lub wicedyrektor. W takiej sytuacji przedszkole powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
  17. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1 godzinę.
  18. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami, pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.
  19. Życzenie rodziców/ prawnych opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
  20. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców/prawnych opiekunów i policję.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 3**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) rada pedagogiczna,
  - 4) rada rodziców.
2. Przedszkolem kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu .
3. 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.
4. 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 ich 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) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Zakres działań Wicedyrektora:
  - 1) Współdziała z dyrektorem kierując bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą Przedszkola;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny 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.
6. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
7. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
8. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
9. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.
10. 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.
11. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
12. 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.
13. 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) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
  - 9) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola,
  - 10) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego przed jego uchwaleniem przez radę rodziców.
14. Do kompetencji wnioskodawczych rady pedagogicznej należy:
- 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) występowanie z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
  - 7) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola.
15. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków.
16. 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.
17. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
18. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele każdej rady oddziałowej wybranej w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
19. W wyborach, o których mowa w ust. 17, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
20. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się :
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
21. 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,
22. 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.
  23. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
  24. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
  25. 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.
  26. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.
  27. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 4**

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
2. Liczbę personelu pracującego w placówce określa arkusz organizacji Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

5. 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.
6. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

## § 5

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 do 5 lat, w szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 137.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
5. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu otwarcia pozostałych oddziałów.
6. Nauczycielka zamykająca 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.
9. Dzieci pięcioletnie są objęte przygotowaniem do posługiwania się językiem obcym nowożytnym /język angielski/.
10. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - 1) W przedszkolu mogą być organizowane dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i talenty dzieci.
  - 2) Przedszkole z tytułu zajęć dodatkowych nie może pobierać od rodziców żadnych opłat dodatkowych na ich realizację
  - 3) Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzone zajęcia dodatkowe może:
    - powierzyć prowadzenie tych zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu
    - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć
  - 4) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do wieku i możliwości rozwojowych dzieci a także do rodzaju aktywności i wynosi dla dzieci 3-4 letnich od 15 do 20 min i 25 do 30 min dla dzieci 5 letnich.
  - 5) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
  - 6) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
  - 7) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu zabrania na zajęcia do chwili przekazania wychowawczyni grupy.
  - 8) Za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów dziecko może uczestniczyć w lekcjach religii organizowanych na terenie przedszkola.
11. 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.

## § 6

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.
  - 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.

## § 7

1. Przedszkole nr 230 jest placówką 6 oddziałową.

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdzony 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.

## § 9

1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców:
  - 1) Godziny posiłków:
    - 8:30 – śniadanie,
    - 12:00 – obiad.

- 14:30 – podwieczorek.
- 2) Organizacja 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) Realizacja 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 dodatkowe.
  - 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) najwyżej jedną piątą czasu pobytu dziecka w przedszkolu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według obranego programu wychowania przedszkolnego,
    - 4) nauczyciel może dowolnie zagospodarować pozostały czas – dwie piąte pobytu dziecka w przedszkolu, w tej części czasu mieszają się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne,
    - 5) odnośnie trzyletnich przedszkolaków zaleca się, aby co najmniej jedną czwartą czasu dzieci spędzały bawiąc się w ogrodzie, w parku, na łące, itp.
  4. Dzieciom przebywającym w przedszkolu dłużej lub krócej niż 5 godzin, należy proporcjonalnie określić czas przeznaczony na organizację dziecięcych aktywności.

## § 10

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.
5. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący.

100% kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków stanowi :

- śniadanie -30%

- obiad – 50%

- podwieczorek – 20%

6. Osoby pracujące w przedszkolu mogą korzystać z obiadów, jak i wykupywać dodatkowy posiłek w cenie skalkulowanej w wysokości kosztu zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłku oraz ustalonego przez dyrektora przedszkola ryczałtu na koszty administracyjno-rzeczowe.
7. Zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach, opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć (czyli po godz. 13.00), wynosić będzie 1 zł. Jeżeli dziecko korzystać będzie ze świadczeń przedszkolnych niepełną godzinę, opłata ulegać będzie proporcjonalnemu obniżeniu. Oznacza to, że opłata za ostatnią godzinę świadczeń będzie wnoszona proporcjonalnie do czasu faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu. Przykładowo, jeżeli dziecko odebrane zostanie z przedszkola o godzinie 16.15 opłata za ten dzień wyniesie 3zł za 3 godziny oraz 25gr za 15 minut – razem 3,25 zł.
8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału i zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną uprawnioną przez nich osobę.
9. 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 informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
  - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.

- 4) Nieobecność dziecka w przedszkolu może być zgłaszana osobiście, telefonicznie, na mail: [p230@edu.um.warszawa.pl](mailto:p230@edu.um.warszawa.pl) lub poprzez stronę [iprzedzkole.progman.pl](http://iprzedzkole.progman.pl) do godz. 9.00 rano, pierwszego dnia nieobecności.
- 5) Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
  - a. wychowanka rodzinnego domu dziecka działającego na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy;
  - b. jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia.
- 6) W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% opłaty należnej. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% opłaty należnej. Obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy także dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola publicznego lub niepublicznego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy i wynosi 25% ulgi w opłacie.
- 7) 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.
- 8) Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do statutu przedszkola.
- 9) Rodzice /opiekunowie prawni/ ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych w ust.6 zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia do dyrektora przedszkola.
- 10) 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.
- 11) Zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 12) Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.
- 13) W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora lub kierownika gospodarczego numer rachunku bankowego przedszkola .

17) Przedszkole prowadzi odrębnie:

- rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za godziny pobytu w przedszkolu;
- rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywnienie;
- rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty darowizn;

Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach tych rachunków bankowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### § 11

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, 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 najslabszych wychowanków, powiększanie grupy 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.



4. 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.
5. 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.
6. Psycholog otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci przygotowujących się do pójścia do szkoły .
7. W szczególności do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenia badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcioletnich.
9. 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.
10. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych.
11. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
12. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

13. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.
14. Zakres czynności kierownika gospodarczego:
  - 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.
15. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki 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.
16. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztuców 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.

17. Do podstawowych zadań i obowiązków dozorce 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

- 1) troska 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.
22. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych.

## § 12

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

## § 13

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.

## § 14

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

## § 15

1. 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.
2. 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) kąciki informacyjne dla rodziców.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 3) 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,
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
  - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
  - 8) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,
  - 9) w przypadku dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły spoczywa na rodzicach na podstawie wydanego przez przedszkole zaświadczenia w terminie do 30 września każdego roku.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Rodzice 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,
  - 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.
6. 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) współpracuje z rejonową poradnią pedagogiczno – psychologiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
  - 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
  - 5) W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania zabiegów lekarskich ani podawania lekarstw.
  - 6) W sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów), którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

- 7) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).
7. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego,
  - 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawią 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.
9. Zadania, o których mowa w ust. 7 są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami,
  - 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
  - 1) rodziców,
  - 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - 3) psychologa,
  - 4) logopedy,
  - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej i innej poradni specjalistycznej,
  - 6) pomocy nauczyciela.

12. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 16**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 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, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego - dziecko realizuje edukację domową zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 24 kwietnia 2014r. 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;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
8. Przedszkole organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie, dla dzieci których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
9. Dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne objęte są przygotowaniem do posługiwania się językiem obcym nowożytnym /język angielski/.
10. Przedszkole organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału. Wprowadza się oświadczenia w formie pisemnej jako wyrażenie życzenia w sprawie udziału dziecka w zajęciach religii.

11. 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.

12. 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
- 5) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które wybrali dla niego rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

13. **Rekrutacja w placówce.**

- 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę jawności i pełnej dostępności.
- 2) Terminy i zasady przyjęcia dzieci do placówki określa Harmonogram Rekrutacji Dzieci do Przedszkola uchwalany co roku przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
- 4) Komisja rekrutacyjna działa na podstawie „Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej”.
- 5) Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji, który czuwa nad jej pracą. W skład Komisji nie może wchodzić Dyrektor.
- 6) Do zadań Komisji należy ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.



- 7) 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.
  - 8) Komisja może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie danego kryterium.
  - 9) Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
  - 10) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje rodzicom/prawnym opiekunom odwołanie w ciągu 7 dni od ogłoszenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Szczegółowo procedura odwoławcza jest opisana w Regulaminie Pracy Komisji Rekrutacyjnej.
14. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach :
- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych, a w przypadku dziecka pięcioletniego może podjąć decyzje 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,
  - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.
15. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 3 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
  - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
  - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
  - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### ***Postanowienia końcowe***

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. Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 30 września 2014 r.
  
7. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Przewodnicząca  
Rady Pedagogicznej

Rada pedagogiczna:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.