

Załącznik do Uchwały Nr 7-2015/2016
z dnia 15.09.2015 r.11
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 237
im. Warszawskiej Syrenki w Warszawie



Przedszkole nr 237 im. Warszawskiej Syrenki

01-172 Warszawa, ul. E. Tyszkiewicza 33, tel. 0 22 632 80 19, fax 022 632 59 57
www.przedszkole237.waw.pl e-mail: p237@edu.um.warszawa.pl

STATUT

Przedszkola nr 237 im. Warszawskiej Syrenki

w Warszawie ul. Tyszkiewicza 33

opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. **Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (tj. Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
2. **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);
3. **Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.** (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526, 527 z późn. zm.) oraz aktualnych aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, a w szczególności:
4. **Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.** (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz aktualnych aktów wykonawczych;
5. **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”** (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.);
6. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego** (Dz. U. z 2015, Nr 168, poz. 1270);
7. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników** (Dz. U. Nr

89 z dnia 10 czerwca 2009 r., poz. 730 z póź. zm.);

8. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. 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. z 2014 r., poz. 1170);
9. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach** (Dz. U. Nr 161 poz. 968);
10. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (Dz. U nr 0 z 2013 r., poz. 532);
11. **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 r. poz. 1256)
12. **Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustawach** (dz. U. z 2014r. poz.7) obowiązująca od dn.18 stycznia 2014 r.
13. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
14. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych aktów szkolnych** (Dz. U. z 2010r. nr 9,7 poz. 624 z póź. zm.)
15. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania** (Dz. U. z 2011r. nr 6 poz. 23).
16. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz. U. z 2012r. poz. 977 z póź. zm.)
17. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli** (Dz. U. z 2013 r., poz. 393 z późn. zm.)
18. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz. U. z 2014 r. poz. 803).
19. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157)

- 20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113)**
- 21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202)**
- 22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U 2015r., poz 1214)**
- 23. Uchwała nr LXXV/1936/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dn. 30 stycznia 2014r. w sprawie wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez m. st. Warszawę w roku szkolnym 2014/2015**
- 24. Uchwała nr LXXXIV/2166/2014 Rady m.st. Warszawy z dn.26 czerwca 2014 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy**
- 25. Zarządzenie nr 2048/2008 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11 września 2018 r. w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m. st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki wraz ze zmianami: zarządzenie nr 1398/2011 z dnia 4.08.2011 r.; nr 2317/2012 z dnia 11.04.2012r.; nr 766/2015 z dnia 28.05,2015 r.**
- 26. Zarządzenie nr 1119/2015 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów publicznych przedszkoli prowadzonych przez m. st. Warszawę do u zwolnień z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego;**

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne..... str. 3

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola..... str. 10

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje..... str. 15

Rozdział IV

Organizacja przedszkola..... str. 23

Rozdział V

Wychowankowie przedszkola str. 28

Rozdział VI

Rodzice – prawa i obowiązki..... str. 29

Rozdział VII

Pracownicy przedszkola – zadania, prawa i obowiązki str. 32

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe..... str. 39

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole nr 237 im. Warszawskiej Syrenki w Warszawie zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Tyszkiewicza 33
3. Przedszkole posiada także Oddział Zamiejscowy przy ul. Leonarda 6/8
4. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Kuratorium Oświaty w Warszawie
Aleje Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa

6. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

Przedszkole nr 237 im. Warszawskiej Syrenki
01-172 Warszawa
ul. Tyszkiewicza 33
tel. (0 22) 632 80 19
NIP 527-21-34-898 , REGON 013001624,

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

Przedszkole nr 237 im. Warszawskiej Syrenki
01-172 Warszawa
ul. Tyszkiewicza 33
tel. (0 22) 632 80 19

Do oznaczenia dokumentów może być stosowany skrót nazwy: **P237**

8. Na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.
9. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.
10. **Przedszkole działa na podstawie:**
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie Oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
 - 2) Aktu założycielskiego Przedszkola nr 237 im. Warszawskiej Syrenki w Warszawie;

3) niniejszego statutu.

11. Założenia ogólne:

- 1) Przedszkole może być czynne 11 godzin dziennie w dni robocze. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców. W związku z tym, czas pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony. Godziny pracy w danym roku szkolnym określone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola.
- 2) Na wniosek rodziców organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na przedłużenie czasu pracy placówki powyżej 11 godzin dziennie.
- 3) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych corocznie w arkuszu organizacyjnym przedszkola. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
- 4) Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Miasto Stołeczne Warszawa,
 - b) Rodziców w formie opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dochody gromadzone na wydzielonym rachunku przedszkola
- 5) Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest „Plan dochodów i wydatków” na dany rok kalendarzowy zwany „planem finansowym”. Przedszkole może gromadzić na wydzielonym rachunku przedszkola, który posiada własny rachunek bankowy, dochody określone w aktualnie obowiązujących uchwałach Rady Miasta Stołecznego Warszawy. Rada Miasta ustala źródła dochodów i ich przeznaczenie. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane będą zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
- 6) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji nauczanie, wychowanie i opieki od momentu otwarcia przedszkola do godz. 13.00. Podstawa programowa jest realizowana nieprzerwanie przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
- 7) Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola przed 1 września deklarację określającą liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
- 8) Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 9) Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego w systemie miesięcznym.
- 10) Opłata za każdą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę (po godz. 13-tej) ustalana jest zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy w wysokości do 1 zł

za pełną godzinę. Opłata za ostatnią godzinę świadczeń będzie wnoszona proporcjonalnie do czasu faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu. Zakres ww. świadczeń obejmuje:

- a) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
 - b) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
 - c) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia dzieci;
 - d) organizację gier i zabaw ruchowych, wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
 - e) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - f) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
10. Zgodnie z uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy LXXXIV/2166 /2014 z dn. 26 czerwca 2014 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. st. Warszawy zwalnia się z opłaty za przedszkole dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 71 ust.3 Ustawy o Systemie Oświaty.
- 11) Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.
- 12) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
- 13) Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola na podstawie analizy kosztów żywienia w porozumieniu z Radą Rodziców. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez dzieci z posiłków ustala się w wysokości nie wyższej niż 0,7 %, minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na zasadach i w trybie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), nie więcej jednak niż koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie, pomniejszone o wynagrodzenia pracowników stołówki szkolnej oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki. Pracownicy przedszkola wnoszą opłatę za żywienie powiększoną o koszty przygotowania posiłków. Wysokość wspomnianej dopłaty ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu DBFO Wola m.st. Warszawy.
- 14) Zasady zwrotu stawki żywieniowej w przypadku nieobecności dziecka ustala się zgodnie z bieżącym Zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m. st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności poza pierwszym. Dopuszcza się możliwość zwrotu opłaty za pierwszy dzień nieobecności dziecka lub rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja

zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9.00. Zgłoszenia nieobecności dokonywane są poprzez wpis do zeszytu zgłaszania nieobecności, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

15) Rodzice co miesiąc wnoszą opłaty:

- a) opłatę wnoszoną z góry za wyżywienie zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy, w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola.
- b) opłatę z dołu za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy;
 - wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
 - w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się; rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: poprzez wpis do zeszytu zgłaszania nieobecności, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

16) 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) wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego działających na terenie m.st. Warszawy
 - c) jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia.
 - d) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 71b ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
- 17) W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w aktualnej uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy.
- 18) W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w aktualnej uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy.

- 19) 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 oraz żłobków.
- 20) 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.
- 21) 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 do statutu przedszkola (zał. nr 1)
- 22) Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody rozumiane jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
- 23) Wniosek o obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego publicznego lub niepublicznego przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik do statutu przedszkola (zał. nr 2)
- 24) 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.
- 25) Zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 26) Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.
- 27) 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.
- 28) Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
- 29) Przedszkole gwarantuje każdemu dziecku jednakowy, równy dostęp do oferty edukacyjnej (w tym bezpłatnych zajęć dodatkowych) dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka i rozwijających jego osobowość.
 - a) Zajęcia dodatkowe organizowane w godzinach funkcjonowania przedszkola są bezpłatne dla rodziców (średnio 2 godziny zajęć dla jednej grupy przedszkolnej)
 - b) Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, są realizowane w ramach zadań statutowych przedszkola.
 - c) Za realizację oferty edukacyjnej (w tym bezpłatnych zajęć dodatkowych) odpowiada dyrektor przedszkola.

- d) Zajęcia organizowane są na wniosek rodziców, ale ostateczną decyzję o ich organizacji podejmuje dyrektor przedszkola.
 - e) Aby zorganizować te zajęcia dyrektor może:
 - powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
 - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje,
 - podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
 - f) Dyrektor przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. Zajęcia te powinny odbywać się po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole.
 - g) Zajęcia dodatkowe, finansowane przez rodziców mogą być organizowane po godzinach funkcjonowania przedszkola.
 - h) Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi
 - dzieci w wieku 3-4 lata – od 15 do 20 min.,
 - dzieci w wieku 5-6 lat – od 25 do 30 min.
- 30) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje następujące cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 2) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
 - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej lub poszczególnych jej członków, programy autorskie, własne pisane zgodnie z podstawą programową i aktualnie obowiązującymi przepisami oraz projekty, przedsięwzięcia edukacyjne,
 - 4) zapewnia organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
 - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,

- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej; etnicznej; językowej i religijnej,
 - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności, w przypadku dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym uwzględnia ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje.
 - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z zespołem poradni psychologiczno-pedagogicznych, psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
 - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania opieki,
 - 11) przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasadę:
 - a) zaspokajania potrzeb dziecka,
 - b) aktywności,
 - c) indywidualizacji.
- 2. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest:**
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
 - 12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.1)), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzenie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wybranego spośród innych przez Radę Pedagogiczną lub poszczególnych nauczycieli i dopuszczonego przez dyrektora przedszkola. Istnieje również możliwość pracy na podstawie programu własnego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa. Dopuszczenie programu do użytku odbywa się na podstawie procedury opracowanej przez dyrektora przedszkola.
 4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
 5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowań i możliwości rozwojowych dziecka, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 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 pod każdym względem,
 - 3) stosuje w swoich działaniach przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 4) współpracuje z ośrodkami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
 6. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną poprzez:
 - 1) rozpoznawanie środowiska wychowanków,

- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz indywidualnych jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i umożliwianie ich zaspokajania,
 - 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 wychowawczo - dydaktycznego przedszkola i wspieranie 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) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania i wychowania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, utrudniające sprostanie tym wymaganiom,
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 12) Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy
- 7.** Zadania, o których mowa, realizowane są we współpracy z :
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.
- 8.** Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 9.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole może udzielać tylko za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
- 10.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) psychologa,
 - 5) poradni psychologiczno pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 6) dyrektora przedszkola,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) pielęgniarki środowiskowej.

11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w przedszkolu zgodnie z „Procedurą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej” w Przedszkolu nr 237 im. Warszawskiej Syrenki w Warszawie w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 - 2) Wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 - 3) Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 3) w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 4) W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści oraz inne ww. osoby informują o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
 - 5) Na podstawie diagnozy pedagogicznej nauczyciele danej grupy tworzą grupowy program pomocy psychologiczno-pedagogicznej określając formy tej pomocy, czas oraz okres jej realizacji.
 - 6) Na podstawie badań przesiewowych specjaliści przygotowują program terapii: indywidualnie dla dziecka – jeśli jest taka konieczność lub dla grupy dzieci – przy zbieżnych potrzebach rozwojowych.
 - 7) Nauczyciele i specjaliści wspólnie podejmują decyzję o konieczności wykonania bądź nie – pogłębionych badań specjalistycznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub medycznej oraz możliwości zespołu pedagogicznego w zakresie rozwoju zdolności dzieci.
 - 8) Na podstawie wyżej wymienionych działań i ustaleń dyrektor sporządza przy pomocy członków Rady Pedagogicznej informację dla rodziców dziecka.
 - 9) Informacja dla rodziców, o objęciu ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną zawiera opis form i sposobów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresów jej trwania oraz wymiaru godzin.
 - 10) Gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciele i specjaliści:
 - a) dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania,
 - b) opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - c) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie powtórnej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
 - d) dokonują oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
 - e) w miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu.

- 11) Dyrektor przedszkola zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, które realizować będą nauczyciele we współpracy ze specjalistami; przekazuje informację rodzicom, w sposób wyżej opisany.
- 12) Do 15 kwietnia nauczyciele i specjaliści dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielonej dziecku objętemu pomocą, które realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne; ocena ta jest uwzględniana przy sporządzaniu informacji o gotowości szkolnej, przekazywanej rodzicom do 30 kwietnia.
- 13) Do 15 czerwca nauczyciele i specjaliści dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej pozostałym dzieciom w danym roku szkolnym, dokonując oceny określają wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecone formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 14) Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest w formie teczek i przechowywana jest w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
- 12.** Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
- 13.** Dzieci niepełnosprawne, zagrożone niedostosowaniem społecznym i przewlekle chore mogą być przyjęte do oddziału ogólnodostępnego przedszkola.
- 14.** Przedszkole, po otrzymaniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewnia dzieciom, których ww. orzeczenie dotyczy:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych przedszkola,
 - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) indywidualne zajęcia specjalistyczne wspomagające proces edukacji w wymiarze określonym przez organ prowadzący,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym
- 15.** Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóch, w wyjątkowych sytuacjach trzech nauczycieli.
- 16.** Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 17.** W oddziale dla dzieci trzyletnich lub w grupach dzieci 3 i 4-letnich, w których jest minimum 10-ro 3-latków zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
- 18.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci z tego oddziału w przedszkolu.

Rozdział III

Organa przedszkola i ich kompetencje

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

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

3. Dyrektor Przedszkola:

- 1) Dyrektor przedszkola powoływany i odwoływany jest na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty.
- 2) Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi.
- 3) Dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:
 - a) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
 - b) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, organizację pracy w placówce;
 - c) kierowanie polityką kadrową przedszkola, w tym m.in.: zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - d) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - e) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
 - g) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - h) prawidłowe przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola, uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych i przyjmowanie dzieci zgodnie z ich ustaleniami;
 - i) organizację indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - j) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie którego mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku odbycia rocznego przygotowania w zakresie wychowania przedszkolnego,

- k) dopuszczenie do użytku przedstawionych przez Radę Pedagogiczną lub poszczególnych nauczycieli programów wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą programową,
 - l) wszystkie decyzje podejmowane przez pracowników w ramach ich kompetencji.
 - m) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
 - n) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 4) Do obowiązków Dyrektora należą także:
- a) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
 - b) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, nadanie stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego, praca w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - c) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - d) organizowanie pomocy specjalistycznej dla dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, uczęszczających do przedszkola;
 - e) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) przynajmniej raz w roku dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu)
 - g) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców, (prawnych opiekunów),
 - h) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - i) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym;
 - j) podawanie do publicznej wiadomości do 1 września zestawu programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego,
 - k) opracowywanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - l) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

- m) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem;
 - n) prowadzenie dokumentacji kadrowej, kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - o) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 5) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w przedszkolu i wykonuje następujące zadania:
- a) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, a w szczególności organizuje szkolenia i narady, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, przedstawia nauczycielom wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego
 - d) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, której dotyczy plan,
 - e) plan nadzoru, o którym mowa w ust. d uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony przez Ministra Edukacji Narodowej, Mazowieckiego Kuratora Oświaty, wyniki nadzoru z poprzedniego roku szkolnego oraz zadania wynikające z planu pracy na bieżący rok szkolny.
 - f) plan nadzoru, o którym mowa w ust. d zawiera:
 - cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
 - tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w tym: tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli – harmonogram wewnętrznego doskonalenia nauczycieli oraz tematykę i harmonogram obserwacji zajęć;
 - inne informacje uznane przez dyrektora za istotne
 - przed zakończeniem każdego roku szkolnego, nie później niż do 31 sierpnia przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru
 - g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla

uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- 7) W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
 - a) koordynuje ich działania, zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
- 8) Dyrektor przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola w wcześniej uzgodnionych warunkach.
- 9) W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni zastępca dyrektora lub nauczyciel wskazany przez dyrektora na podstawie pełnomocnictwa.

4. Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.
- 5) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) uchwalenie statutu przedszkola;
 - b) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej
 - c) opracowanie i zatwierdzenie planu rocznego lub programu rozwoju placówki;
 - d) wybranie zestawu programów wychowania przedszkolnego do dnia 15 czerwca każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego, w którym będą obowiązywały i wystąpienie z wnioskiem zawierającym uzasadnienie wyboru do dyrektora przedszkola o dopuszczenie programu do użytku.
 - e) dokonywanie zmian w ustalonym zestawie programów wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej, jednak nie w trakcie roku szkolnego;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich,
 - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego.
 - i) Ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
 - j) 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 szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 6) Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) projekt planu finansowego przedszkola;
 - b) kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora, powołanego z grona członków Rady Pedagogicznej
 - c) wnioski o nagrody i wyróżnienia;
 - d) organizację pracy placówki;
 - e) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia.
- 7) Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego grona dwóch przedstawicieli, biorących udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola
- 8) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem zawartym w planie rocznym oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
- 10) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
- 11) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora oraz do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce.
- 12) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona sprzeczna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący.

5. Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
- 2) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami.
- 3) Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
- 4) W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału; przy czym w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5) Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) Rada Rodziców uchwała:
 - regulamin Rady Rodziców
 - jeśli zaistnieje potrzeba utworzenia programu wychowawczego lub profilaktycznego – uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: program wychowawczy przedszkola,
 - obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowany przez nauczycieli; program profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska,
 - b) opiniuje:
 - program i harmonogram poprawy efektywności wychowania przedszkola,
 - plan pracy przedszkola lub program rozwoju,
 - plan finansowy, składany przez dyrektora przedszkola,
 - plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
 - wyraża opinię na temat pracy nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - c) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 6) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
- 7) Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.

6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.

Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

- 1) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola,

- 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.
- 1) Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
 - Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.
 - Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 2) Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
- indywidualnych rozmów,
 - nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
 - nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
- 3) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
- do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 4) Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
- a) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
- indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),
 - indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
 - zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
 - zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwołowanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
- 5) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do:
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 6) Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady

Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

- 7) Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 1.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia poprzedzającego roku szkolnego.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 4) czas realizacji podstawy programowej,
 - 5) inne dane, konieczne do zaplanowania prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo – dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
11. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – od 15 do 20 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – od 25 do 30 minut
12. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) o najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
13. Jedną grupą wychowanków opiekują się dwie nauczycielki, w wyjątkowych sytuacjach – trzy, na zmianę - jedna osoba personelu obsługowego – można - a w grupach dzieci 3- letnich i 3-4 letnich (przy 10-gu dzieciach trzyletnich) dodatkowo pomoc nauczyciela
14. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie dorosłej nie wolno powierzać więcej niż dziesięć dzieci. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej jednej osobie dorosłej można powierzyć nie więcej niż pięć dzieci.
15. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
16. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
17. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

19. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 200
20. W przedszkolu jest 8 oddziałów.
21. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z łazienkami,
 - 2) gabinet specjalistów,
 - 3) salę do zajęć ruchowych,
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 5) kuchnię,
 - 6) szatnie dla dzieci i personelu,
 - 7) ogród przedszkolny.
22. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.
23. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
24. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w przedszkolu.
25. Dziecko do przedszkola winno być przyprawdazane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną powyżej 13 roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
26. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Wzór upoważnienia opracowuje organ prowadzący. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
27. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczycielki danego oddziału i potwierdzają własnym podpisem odbiór dziecka. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
28. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
29. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
30. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności

w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

31. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.
32. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny do godziny 8³⁰ z uwzględnieniem warunków określonych poniżej.
33. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku o godz.8³⁰ oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz.9⁰⁰ zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz.8³⁰.
34. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godz.12³⁰ - 13⁰⁰ dla dzieci przebywających w przedszkolu do godz.13⁰⁰ oraz po godz.13⁰⁰ do godziny określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny jako godzina zamknięcia przedszkola - dla dzieci przebywających w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.
35. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
36. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
37. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem jest następujący:
 - 1) Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.
 - 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.
38. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych jej dzieci.
39. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
40. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

41. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola.
42. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
43. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
44. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
45. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach; dzieciom nie podaje się żadnych lekarstw.
46. W miarę możliwości w przedszkolu ogólnodostępnym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

§ 2.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i w oparciu o Regulamin Rekrutacji obowiązujący w Przedszkolu nr 237 im. Warszawskiej Syrenki w Warszawie.
2. Nabór do przedszkola odbywa się systemem elektronicznym nadzorowanym przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy.
 - 1) W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział: dzieci 3-4-5 letnie zamieszkałe w Warszawie w tym dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Warszawą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowała wolnymi miejscami.
 - 3) W postępowaniu rekrutacyjnym do samorządowych przedszkoli obowiązują kryteria określone w ustawie o systemie oświaty - kryteria ustawowe oraz kryteria samorządowe.
 - 4) Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola w drodze zarządzenia.
 - 5) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji do samorządowych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny, opracowany przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy
3. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola, nie zakwalifikowanych oraz przyjętych do przedszkola i przyjętych do innych przedszkoli, wywieszane są dla rodziców wewnątrz przedszkola zgodnie z harmonogramem naboru , opracowanym przez organ prowadzący.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - 2) wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - 3) na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego
- 5.** O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na ewentualnie zwolnione miejsca decyduje dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wymienione wyżej kryteria oraz opinię Rady Pedagogicznej w przypadkach wymienionych w statucie.

§ 3.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 2) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,
 - 3) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców;
 - 4) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej dwa miesiące.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 pkt 2) dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka,
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

Rozdział V

Wychowankowie Przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 5 lat, tak więc wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym,

w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Organ prowadzący może podjąć decyzję, że opieką przedszkolną objęte są także dzieci 6 letnie do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może przyjąć dziecko, które w dniu 1 września ma ukończone dwa lata i 6 miesięcy.

2. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły uwzględniając opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dzieci w wieku 3 i 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakie jest,
 - 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 3) opieki i ochrony,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,
 - 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych),
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 10) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego
 - 11) znajomości swoich praw oraz obowiązków takich jak:
 - kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanować prawa innych ludzi),
 - zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną,
 - służyć pomocą młodszym i słabszym,
 - przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,
 - dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia na miarę swoich możliwości,

- starać się w miarę możliwości wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków np. dyżurnych,
 - respektować polecenia nauczyciela i innych osób uczestniczących w procesie wychowania,
 - przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.
8. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
 9. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające, działające przy poradniach psychologiczno – pedagogicznych. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola udzielają dzieciom, zgodnie z zaleceniami zespołów orzekających, powołane przez Dyrektora Przedszkola zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców.
 11. Po każdorazowej chorobie dziecka rodzice są zobowiązani do przedstawienia nauczycielce danego oddziału zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
 12. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.;
 - 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu;
 - 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
 13. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców (opiekunów) Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.
 14. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice.

Rozdział VI

Rodzice – prawa i obowiązki

§ 1.

1. Do podstawowych **obowiązków rodziców** (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

- 2) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 13-go roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 2.** Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym i sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
- 3.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 4.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej,
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
- 5.** W przypadku nie przyprawienia dziecka przez rodziców na obowiązkowe zajęcia do przedszkola Rada Pedagogiczna może podjąć Uchwałę o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

§ 2.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 3.

1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:

- 1) konsultacje indywidualne z inicjatywą nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
 - 2) zebrania grupowe i dni otwarte;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) imprezy środowiskowe;
 - 6) udział rodziców w uroczystościach;
 - 7) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
 - 8) kąciaki dla rodziców, kąciaki plastyczne, informacje grupowe;
 - 9) inne wzajemnie ustalone.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.
3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
 - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

Rozdział VII

Pracownicy Przedszkola

1. Pracownikami Przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele,
- 3) nauczyciele – specjaliści: logopeda, pedagog terapeuta
- 4) nauczyciele realizujący zajęcia dodatkowe,
- 5) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarka
- 6) pracownicy obsługi: woźne, pomoc nauczyciela, dozorczy, kucharka, pomoce kuchenne, szatniarka.

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

3. Nauczyciele:

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

W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, , nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, adres poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Dziennik zawiera ponadto informację dotyczącą realizowanego programu wychowania przedszkolnego, ramowy rozkład dnia danego oddziału uwzględniający czas realizacji programu pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz czas zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów. Dziennik jest zapisem pracy dokonanej. Wpisu dokonuje się codziennie po skończeniu zajęć. Do zapisu można czynić

adnotacje ważne dla pracy wychowawczo – dydaktycznej. Nauczyciel prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Rady Pedagogicznej.

- 13) Nauczyciel stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania w ścisłej współpracy z domem rodzinnym dziecka. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym
- 14) Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, opiekuna stażu i Rady Pedagogicznej. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskuje wyższe stopnie awansu zawodowego, wykorzystuje nabyte umiejętności w pracy z dziećmi.
- 15) Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.
- 16) Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka 5-o i 6-letniego do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), której wyniki ma obowiązek przekazać rodzicom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 17) Prowadzi pracę wyrównawczą z wychowankami i dokumentuje ją.
- 18) Nauczyciele i specjaliści współdziałają wzajemnie ze sobą oraz z rodzicami dziecka w sprawach wychowania, nauczania i opieki.
- 19) Nauczyciele planują i realizują pracę dydaktyczno – wychowawczą poszczególnych grup z uwzględnieniem wymagań zawartych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz są odpowiedzialni za jej jakość.
- 20) Nauczyciel wnioskuje do dyrektora przedszkola o dopuszczenia zestawów programów wychowania przedszkolnego.
- 21) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu edukacyjnego, który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora może być realizowany na terenie placówki.
- 22) Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 23) Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
- 24) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
- 25) Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,

- zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego,
 - c) kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna,
 - d) wymierzenie kary dyscyplinarnej jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim,
 - e) odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
- 26) Nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, otaczają opieką (jeśli uzyskają zgodę rodzica danego dziecka) wszystkie dzieci i udzielają porad oraz wskazówek do pracy rodzicom i nauczycielom.
- 27) Do zadań **logopedy** w szczególności należy:
- a) diagnoza wad mowy dzieci z przedszkola zgłoszonych przez nauczycieli lub rodziców;
 - b) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem w celu korekty stwierdzonych wad mowy,
 - c) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń;
 - d) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - e) prowadzenie instruktażu logopedycznego dla nauczycieli wspomagającego harmonijny rozwój mowy we wszystkich grupach wiekowych;
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.
- 28) Specjaliści prowadzą dzienniki zajęć innych. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków oraz grupę wiekową, adresy poczty elektronicznej i numery telefonów, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć, obecność wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Indywidualną ocenę postępów dziecka, wnioski do dalszej pracy i zadania do współpracy z rodzicami nauczyciel dokumentuje w zeszycie.
- 29) Nauczyciele zajęć dodatkowych:
- a) traktowani są w przedszkolu na równi z nauczycielami i obowiązują ich te same prawa, obowiązki, zasady i przepisy, które dotyczą nauczycieli,
 - b) pracują według harmonogramu ustalonego przez dyrektora placówki,
 - c) są odpowiedzialni za jakość i wynik swojej pracy z dziećmi oraz za zapewnienie im bezpieczeństwa,
 - d) cechuje ich dyscyplina, sumiennosc, punktualność, takt i kultura,
 - e) prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
- 30) Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi informacje z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
5. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi. Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników stanowią załączniki do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 237 im. Warszawskiej Syrenki i znajdują się w aktach osobowych. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Zadania pracowników nie będących nauczycielami
 - 1) Do obowiązków pracownika administracji zwanego **kierownikiem gospodarczym** należy:
 - a) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
 - b) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia,
 - c) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - d) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/,
 - e) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania,
 - f) nadzorowanie remontów,
 - g) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
 - h) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
 - i) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - k) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury,
 - l) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych,
 - m) ścisła współpraca z księgowym w DBFO,
 - n) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
 - o) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
 - p) planowanie zakupów, wydawanie w kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do raportów żywieniowych (potwierdzone podpisem dyrektora i kucharki)
 - q) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie miesięcznych rozliczeń

- r) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i ich zabezpieczenie przed zniszczeniem
 - s) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem)
 - t) nadzór nad prawidłowym wydawaniem posiłków przez personel obsługowy
 - u) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
- 2) Do obowiązków **sekretarki** w przedszkolu należy:
- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji
 - c) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie.
 - d) prowadzenie bazy ofert CV
 - e) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora
 - f) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
 - g) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników
 - h) dozоровanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych
 - i) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników i dostarczanie ich w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO Wola.
 - j) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów
 - k) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO
 - l) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora
 - m) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora
 - n) dozоровanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola
 - o) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów
 - p) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola
 - q) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych
 - r) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom
 - s) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy
 - t) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej
 - u) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.

- v) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.
 - w) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- 3) Do obowiązków **kucharki** w przedszkolu należy:
- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - c) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
 - f) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych,
 - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
- 4) Do obowiązków **pomocy kuchennej** należy:
- a) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych,
 - c) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności,
 - d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
- 5) Do obowiązków **pomocy nauczycielki** należy:
- a) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
 - b) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
 - c) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
 - d) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.
- 6) Do obowiązków **woźnej/starszej woźnej** przedszkola należy:
- a) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u,
 - b) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/,
 - c) rozkładanie i składanie leżaków,
 - d) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
 - e) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
 - f) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć,
 - g) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
 - h) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,

- i) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.
- 7) Do obowiązków **dozorcy/starszego dozorczy** przedszkola należy:
- a) otwieranie i zamykanie przedszkola,
 - b) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - c) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola,
 - d) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
 - e) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu,
 - f) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
 - g) sprzątanie terenu wokół przedszkola,
 - h) odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku,
 - i) grabienie liści,
 - j) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - k) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru,
 - l) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych,
 - m) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek),
 - n) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
 - o) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyтым stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność,
 - p) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie,
 - q) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
 - r) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola, uczestniczenie w większych zakupach,
 - s) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.
- 8) Do zadań **szatniarki/starszej szatniarki** należy:
- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni i pomieszczeń do nich przynależących uzupełnianie mydła, ręczników jednorazowych, ochraniaczy na buty
 - b) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety ogrodowej, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - d) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub upoważnionym osobom,

- e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy przedszkola.
8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
 9. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.
 10. Na terenie przedszkola podczas wykonywania czynności służbowych pracownicy nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń. W przypadku wyższej konieczności dopuszcza się skorzystanie z ww.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie Rady Rodziców z projektem statutu i uzyskanie pozytywnej opinii, wydanej na jego temat
 - 2) wyłożenie Statutu w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców – w szatni.
 - 3) udostępnianie statutu przez Dyrektora Przedszkola na życzenie osób zainteresowanych.
 - 4) publikację na stronie internetowej przedszkola

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 5.

Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 6.

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola 237 im. Warszawskiej Syrenki w Warszawie zmian w jego zapisach.
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym statutu.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola 237 im. Warszawskiej Syrenki w Warszawie.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej:

<u>Stanowisko</u>	<u>Imię i Nazwisko</u>	<u>Podpis członka RP</u>
Wicedyrektor	Grażyna Ziółek	.....
Zastępca Dyrektora	Paulina Zdanowska	.....
Nauczyciel	Joanna Adamska	.....
Nauczyciel	Marzena Gąska	.....
Nauczyciel	Bogumiła Grabowska	.....
Nauczyciel	Anna Jaskulska	.....
Nauczyciel	Mariola Kaniecka	.....
Nauczyciel	Katarzyna Modzelewska	.....
Nauczyciel	Joanna Piłczyńska	.....
Nauczyciel	Violetta Soska	.....
Nauczyciel	Adrian Szymański	.....
Nauczyciel	Anna Walczak	.....
Nauczyciel	Dorota Wiktorska	.....

Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców Przedszkola nr 237 im. Warszawskiej Syrenki w Warszawie

