

# **STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „Ali i Asa”**

**W Warszawie  
Ul. Ludwinowska 49  
02-856 Warszawa**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Publiczne Przedszkole „Ali i Asa”, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola: 02-856 Warszawa, ul. Ludwinowska 49.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Marta Makarewicz, zam. 02-856 Warszawa, ul. Ludwinowska 49.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Publiczne Przedszkole „Ali i Asa”  
02-856 Warszawa ul. Ludwinowska 49  
NIP 951-238-87-27

### **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 922).
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2012 r. poz. 752);
- 6) rozporządzenie 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. z 2013 r. Nr 532).
- 7) uchwała nr LIII/1327/14 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 23 stycznia 2014 r. w sprawie ustalania bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę.
- 8) Konwencji Praw Dziecka.
- 9) niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola.**

### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

2. Swoją działalność przedszkole organizuje w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, pozostając w kontakcie z rodzicami i otaczającym środowiskiem.

#### **§ 4**

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

- 1) Zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
- 2) Wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym.
- 3) Zapewnienie optymalnych warunków rozwoju dziecka.
- 4) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata.
- 5) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
- 6) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez stwarzanie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

#### **§ 5**

Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
  - a) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
  - b) umożliwienie dziecku poznawanie i rozumienie siebie i otaczającego świata;
  - c) stworzenie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poprzez działanie, m.in. poprzez odkrywanie i badanie;
  - d) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie; budowanie systemu wartości oraz umożliwienie dzieciom nauki zachowań społecznych;
  - e) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków;
  - f) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe;
  - g) wykorzystanie w pracy wychowawczo-dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy;
  - h) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka.
- 2) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:
  - a) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z przestrzeganiem praw należnych rodzicom;
  - b) przekazywanie rzetelnych informacji na temat rozwoju ich dzieci;
  - c) uzgadnianie kierunków oddziaływań stymulujących rozwój dziecka, przekazywanie stosowanych w pracy wychowawczo-dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci nowatorskich metod pracy;
  - d) umożliwianie rodzicom zdobywania wiedzy na temat rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym.
- 3) Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:
  - a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia psychicznego i fizycznego;
  - b) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;
  - c) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
  - d) rozwijanie samodzielności dziecka.

#### **§ 6**

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
2. Zasady udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
  - 1) przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną za pośrednictwem specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno-pedagogicznej wyznaczonej do współdziałania z przedszkolem,
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez przedszkole polega na:

- a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
  - b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną przedszkole organizuje na wniosek: nauczyciela, rodzica, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz pomocy nauczyciela.

## **§ 7**

### **Bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) pod opiekę nauczyciela.
3. W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji i obsługi.
4. W zakresie czynności, każdy pracownik przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.
5. Pracownicy administracyjno – obsługowi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HCCP pod względem bezpiecznego funkcjonowania przedszkola w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków, oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu.
6. Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren przedszkola, przedszkole zapewnia dzieciom opiekę jednej osoby dorosłej dla grupy liczącej 10 dzieci. W przedszkolu funkcjonują procedury wyjść i wycieczek.
7. Nie dopuszcza się do pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkola.
8. Przedszkole zabezpiecza do prawidłowego rozwoju dzieci odpowiednie zabawki i sprzęty, opatrzone atestami.

## **§ 8**

### **Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Dzieci należy przyprawdzać do przedszkola w godzinach od 6.30 do 9:00 lub w dowolnym czasie, wcześniej informując o tym fakcie przedszkole.
2. Dziecko powinno być przyprawdzone i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 17.30
4. Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice (opiekunowie prawni) może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego osobiście w przedszkolu, podpisanego przez rodzica (opiekuna prawnego) w obecności dyrektora przedszkola, nauczyciela lub osoby upoważnionej przez dyrektora przedszkola.
5. Osoba upoważniona do odebrania dziecka powinna być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
6. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w przedszkolu i powiadamia o tym fakcie drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję. Dziecko nie może być powierzone opiece osoby, co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy przedszkola.**

#### **§ 9**

Organami przedszkola są:

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

#### **§ 10**

### **Kompetencje organów.**

1. Dyrektora przedszkola powołuje organ prowadzący przedszkole.
2. Do zadań dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy przedszkola. Dyrektor przedszkola w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych.
3. Do kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową przedszkola:
    - sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w przepisach szczegółowych, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
    - realizowanie zadań określonych w odrębnych przepisach związanych z oceną pracy nauczycieli oraz prowadzącymi plan rozwoju zawodowego;
    - dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
    - podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, zgodnie z przepisami;
    - organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
    - realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
    - rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami przedszkola;
    - przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom przedszkola;
    - realizowanie zadań wynikających z awansu zawodowego nauczycieli;
  - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - przygotowywanie programu rozwoju przedszkola;
    - przygotowywanie projektu planu pracy przedszkola;
    - opracowywanie arkusza organizacyjnego przedszkola;
    - ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej;
    - podejmowanie decyzji o zmniejszeniu liczby działających oddziałów w przypadkach zmniejszonej frekwencji dzieci.
  - 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
    - sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
    - organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i inny sprzęt;
    - prowadzenie sekretariatu przedszkola;
    - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli;
    - organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola;
    - prowadzenie gospodarki finansowej;
  - 4) w zakresie spraw porządkowych, bhp i higieny pracy:

- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizowanie przeglądów technicznych obiektu przedszkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- egzekwowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o jego czystość i estetykę.

4. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. W zakresie tym dyrektor przedszkola w szczególności:

- decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- decyduje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego;
- ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola;
- ustala plan urlopów dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. W wykonywaniu swych zadań dyrektor przedszkola współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:

- przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy przedszkola;
- udziela radzie rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.

6. Dyrektor wykonuje inne zadania określone przepisami prawa.

7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel pełniący tymczasowo obowiązki dyrektora przedszkola.

## **§ 11**

### **Rada Pedagogiczna.**

1. Do kompetencji rady pedagogicznej w szczególności należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola; podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w przedszkolu;
  - 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach dot. skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
2. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej w szczególności należy:
  - 1) organizacja pracy przedszkola, w tym arkusza organizacji pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych.
3. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej przy głosie co najmniej 1/3 jej członków, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie mogącym naruszać dobro osobiste dziecka lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz zmiany do statutu.
9. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

## **§ 12**

### **Rada Rodziców.**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi, jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego wybrany w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Przedstawiciele rady rodziców uchwalają regulamin rady rodziców, w celu określenia zadań rady rodziców. Regulamin rady rodziców określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
6. Na posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inni nauczyciele.

## **§ 13**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola.**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, przy zapewnieniu każdemu z nich możliwości właściwego, swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami oraz postanowieniami niniejszego statutu.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

## **§ 14**

### **Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów).**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości i doboru treści programu realizowanego w grupie przedszkola;
  - 2) do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) do występowania z wnioskami i opiniami do dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 4) do wychowywania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
  - 1) przekazywania informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych;
  - 2) wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
  - 3) osobiście włączyć się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej.

## § 15

### Tryb rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola a rada pedagogiczna:
  - 1) indywidualne rozmowy;
  - 2) nadzwyczajne posiedzenia rady pedagogicznej zwołane na wniosek dyrektora przedszkola lub rady pedagogicznej – w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku;
  - 3) nadzwyczajne posiedzenia rady pedagogicznej zwołane na wniosek dyrektora przedszkola lub rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) organu prowadzącego przedszkole lub organu ewidencyjnego.
3. W przypadku sporów o rozszczenia wynikające ze stosunku pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna a rada rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
  - 1) indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 2) indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) z udziałem dyrektora przedszkola;
  - 3) indywidualnych rozmów dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 4) zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli bądź dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
  - 5) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli bądź dyrektora przedszkola z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu rada rodziców ma prawo złożyć odwołanie:
  - 1) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja pracy przedszkola.

## § 16

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem oczekiwań rodziców i wynosi 11 godzin. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 17.30.
2. Świadczenia przedszkola w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie realizowane są bezpłatnie dla dzieci 3 i 4 letnich, w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Świadczenia dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są bezpłatnie w wymiarze 8 godzin, w czasie od 7.00 do 15.00. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych w kalendarzu pracy przedszkola. Kalendarz Pracy Przedszkola przedstawiany jest przez organ prowadzący na początku danego roku szkolnego.
5. Informację o miesięcznej przerwie wakacyjnej dziecka w danym roku szkolnym podają rodzice do wiadomości dyrektora przedszkola każdego roku do 15-go maja.
6. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku, natomiast opiekę nad dziećmi dyrektor przedszkola organizuje w innym przedszkolu publicznym.

## § 17

Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb instytucji oświatowych.

## **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Maksymalna liczba miejsc w przedszkolu wynosi 30.
4. Do działalności statutowej przedszkole posiada:
  - 1) dwie sale dydaktyczne, odpowiednio wyposażone w meble, pomoce dydaktyczne oraz zabawki,
  - 2) teren ogrodu wyposażony w sprzęt do zabaw na powietrzu,
  - 3) zaplecze sanitarno-gospodarcze.
5. Liczba dzieci w oddziale pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 15.
6. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola (poza przypadkami losowymi).
8. W trakcie dziennego czasu pracy każdego oddziału realizowana jest podstawa wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dla 3 - 4 latków, natomiast 8 godzin dla dzieci realizujących roczny obowiązek wychowania przedszkolnego.
9. W okresie przerwy pracy przedszkola, przy zmniejszonej liczbie dzieci w przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.

## **§ 19**

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności liczbę oddziałów, dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, a także podaje się, w przedziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału, ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do rocznego planu pracy przedszkola. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
4. Szczegółowy rozkład dnia obowiązujący w danym oddziale nauczyciele wpisują do dziennika zajęć.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości) w formie informacji na tablicy ogłoszeń.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata do 30 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 lat do 45 minut.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają przepisy szczegółowe.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady pobierania opłat za przedszkole.**

## **§ 20**

1. W ramach opieki świadczonej przez przedszkole dzieci mają zapewnione trzy lub cztery posiłki tj.:



- 1) śniadanie – od 08.30,
  - 2) Zupa- od 11:30,
  - 3) obiad – od 14.30,
  - 4) podwieczerek – od 16.00.
2. Wysokość opłaty za koszty produktów spożywczych zużytych do przygotowania posiłków ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem w oparciu o normy żywieniowe oraz aktualne ceny. Informacja o dziennej stawce żywieniowej, jak również, o nowej kalkulacji i zmianie stawki żywieniowej, podawana jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Zasady korzystania z posiłków przez personel określają odrębne przepisy.
4. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (czyli po godzinie 13.00) ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy:
5. Opłatę za wyżywienie i opłatę stałą uiszcza się z góry w pierwszych dniach miesiąca, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy przedszkola. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu dokonywane są z dołu odpisy, w wysokości dziennej stawki za miejsce i żywienie łącznie.
6. Dyrektor przedszkola zwalnia z ponoszenia opłat za przedszkole rodziców posiadających co najmniej troje dzieci na utrzymaniu, po przedłożeniu przez rodzica wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.
7. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. W czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczą wszystkie dzieci z grupy, nauczyciel współpracuje z osobą prowadzącą te zajęcia.
9. Podczas zajęć dodatkowych, w których uczestniczy cała grupa obecny jest zawsze nauczyciel danej grupy, bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora przedszkola w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków. Jeżeli natomiast w zajęciach bierze udział kilkoro dzieci z grupy wówczas za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków przez firmę ubezpieczeniową wybraną przez dyrektora przedszkola, po akceptacji rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wychowankowie przedszkola.**

#### **§ 21**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 10 lat.
3. W przedszkolu realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. Natomiast w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Rodzice dziecka, które odbywa roczne przygotowanie przedszkolne muszą zapewnić swojemu dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia.
5. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie i problemach zdrowotnych dziecka.
6. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej lub pielęgniarstwa np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowanie, specjalne inhalacje, podawanie leków itp.).
7. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólną przedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.
8. Dla dzieci z dietą wykluczającą niektóre produkty i dietą wykluczającą podstawowe alergeny przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
9. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza alergologa o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

10. W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu dziecka w grupie rówieśników wspólnie ustalają dyrektor przedszkola, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem.

## § 22

### **Prawa i obowiązki wychowanków.**

1. W przedszkolu dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z zasadami pracy z małym dzieckiem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, z wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów);
  - 2) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
  - 3) codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 4) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
  - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 6) poszanowania tożsamości, godności i prywatności, akceptacji takim jakie jest;
  - 7) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania, racjonalnego żywienia;
  - 8) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach, współdziałania z innymi dziećmi;
  - 9) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
  - 10) znajomości swoich praw i obowiązków.
2. W przedszkolu dziecko ma obowiązki:
  - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu ustalonych wspólnie z nauczycielem, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
  - 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej i godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) w przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza tymi, które bezpośrednio ratują życie i zdrowie dziecka;
  - 4) w przedszkolu istnieją procedury podawania leków.

## § 23

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.**

1. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku, gdy:
  - 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-5 lat,
  - 2) przedszkole dysponuje wolnymi miejscami,
  - 3) dziecko jest w pełni samodzielnie obsługowo
2. Dzieci korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
3. Dziecko może kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku, gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny.
4. W przypadku nie złożenia przez rodziców dziecka, w wyznaczonym terminie, oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny, nie zostanie podpisana pomiędzy rodzicami dziecka a przedszkolem Umowa o świadczenie usług na następny rok szkolny, a zwolnione miejsce zostaje wykazane do procedury rekrutacji.
5. Dziecko, którego rodzice nie złożyli w wyznaczonym terminie oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny, może wziąć udział w rekrutacji do przedszkola zgodnie z zasadami

przyjętymi do procesu rekrutacji.

6. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na wolne miejsca w przedszkolu, w oparciu o zasadę powszechnej

dostępności oraz na podstawie odrębnych przepisów.

7. Przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego jest możliwe wyłącznie na zwolnione miejsce tzn. wówczas, gdy nastąpi rezygnacja innego rodzica z miejsca w przedszkolu.

8. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.

9. Nie podpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola oraz umowy o świadczenie usług przez przedszkole jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

## § 24

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków.**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole przez okres dwóch miesięcy,
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej, co najmniej 30 dni,
- 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka),
- 4) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
- 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania procedury współpracy rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie terapii dziecka.

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o kreślonych w ust. 1 dokonuje dyrektor przedszkola stosując poniższą procedurę:

- 1) doręczenie rodzicom pisma informującego o naruszeniu postanowień statutu,
- 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
- 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – tj. negocjacje dyrektora przedszkola, psychologa z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,
- 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (tj. poradni psychologiczno-pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej),
- 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
- 6) rozwiązanie umowy o świadczenie usług przez przedszkole.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej

4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają prawo odwołania od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

## § 25

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora przedszkola i innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do podstawowych zadań nauczycieli należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) opracowywanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami;
  - 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego pogłębiania wiedzy oraz podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
5. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę do prowadzenia zajęć religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
6. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów celem wyrównania deficytów rozwojowych w zakresie mowy i wad postawy oraz nauczycieli języków obcych celem realizowania podstawy programowej w zakresie nauki języka angielskiego.

## **§ 27**

1. W celu zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno – porządkowych w przedszkolu zatrudnia się woźne oddziałowe.
2. W oddziałach, w których przebywają dzieci 3–letnie lub 3 i 4–letnie w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczych przedszkole zatrudnia pomoc nauczyciela.
3. W celu zapewnienia właściwych posiłków z uwzględnieniem dietetyki i norm żywieniowych, przedszkole zatrudnia kucharza i pomoce kuchenne.
4. W przedszkolu zatrudnia się intendenta, do obowiązków, którego należy prowadzenie magazynów, dokumentacji magazynowej, dokonywanie zakupów, rozliczanie, zbieranie odpłatności i zabezpieczenie gotówki.
5. W przedszkolu zatrudnia się pracownika administracyjnego do prowadzenia sekretariatu oraz dokumentacji kadrowo- księgowej.

## **§ 28**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
2. Dla poszczególnych pracowników ich zakresy obowiązków ustala dyrektor przedszkola.
3. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola, opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, znajdują się w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu korzystają z należnych im praw zagwarantowanych przepisami Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

## **§ 29**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność przedszkola finansowana jest z:
  - 1) dotacji z budżetu Gminy,
  - 2) opłat wnoszonych przez rodziców,
  - 3) darowizn,
  - 4) innych środków pozyskiwanych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) podwieszenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) udostępnienie statutu na tablicy ogłoszeń.
5. Do wszelkich zmian statutu uprawnieni są:
  - 1) dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym
  - 2) rada pedagogiczna przy 1/3 głosów jej członków w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
6. Wszelkie zmiany w statucie podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania decyzji o zezwoleniu na prowadzenie publicznego przedszkola.