

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NR 80  
„SŁONECZNA DOLINKA”  
UL. ŁUKOWA 4  
02-767 WARSZAWA**

**Warszawa 2018**

## **Podstawa prawna**

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- *Akt założycielski.*
- *Niniejszy Statut*

## SPIS TREŚCI

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Rozdział I</b>                                       |                |
| <b>Postanowienia ogólne</b>                             | <b>str. 4</b>  |
| <b>Rozdział II</b>                                      |                |
| <b>Cele i zadania przedszkola</b>                       | <b>str. 5</b>  |
| <b>Rozdział III</b>                                     |                |
| <b>Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje</b> | <b>str. 7</b>  |
| <b>Rozdział IV</b>                                      |                |
| <b>Zasady finansowania przedszkola</b>                  | <b>str. 13</b> |
| <b>Rozdział V</b>                                       |                |
| <b>Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu</b>    | <b>str. 13</b> |
| <b>Rozdział VI</b>                                      |                |
| <b>Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola</b> | <b>str. 14</b> |
| <b>Rozdział VII</b>                                     |                |
| <b>Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</b>        | <b>str. 15</b> |
| <b>Rozdział VIII</b>                                    |                |
| <b>Pomoc psychologiczno–pedagogiczna</b>                | <b>str. 21</b> |
| <b>Rozdział IX</b>                                      |                |
| <b>Współpraca z rodzicami</b>                           | <b>str. 23</b> |
| <b>Rozdział X</b>                                       |                |
| <b>Rekrutacja do przedszkola</b>                        | <b>str. 24</b> |
| <b>Rozdział XI</b>                                      |                |
| <b>Prawa dziecka w przedszkolu</b>                      | <b>str. 24</b> |
| <b>Rozdział XII</b>                                     |                |
| <b>Postanowienia końcowe</b>                            | <b>str. 26</b> |

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole Nr 80, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
  - 2) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia2017 r.).
  - 3) Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ul. Łukowej 4.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Nr 80 sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Nr 80 „Słoneczna Dolinka”**

**ul. Łukowa 4**

**02-767 Warszawa**

**tel./fax: 22 843-95-25**

**e-mail: [p80@edu.um.warszawa.pl](mailto:p80@edu.um.warszawa.pl)**

8. W szczególnych przypadkach na potrzeby wystawiania faktur można posługiwać się nazwą skróconą w brzmieniu:

**Przedszkole Nr 80**

**ul. Łukowa 4**

**02-767 Warszawa**

9. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru **REGONU** 013002109 i **NIP** 521-15-56-116

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**1) Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:**

- a. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- c. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j. 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.

**2) Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:**

- a. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- b. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;

- c. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
  - d. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
  - e. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
- 3) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:**
- a. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
  - b. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - c. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
  - d. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
  - e. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - f. współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
- 4) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:**
- a. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola;
  - b. rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
  - c. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.45;
  - d. rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kodów do domofonów w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
  - e. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
  - f. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;

- g. rodzice(prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- h. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców(prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
- i. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
- j. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
  - a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka;
  - b) wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka;
  - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
  - d) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
  - e) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice(prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

**5) W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:**

- a. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
- b. religia i etyka na życzenie rodziców(prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

### **Rozdział III**

#### **Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

##### **§ 3**

**1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:**

**1) Dyrektor przedszkola:**

- a. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- b. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

- c. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- d. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
- e. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- f. inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- g. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- h. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- i. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- j. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- k. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- l. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
- m. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- n. dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- o. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
- p. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- q. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- r. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- s. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- t. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;



- u. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- v. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- w. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- x. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- y. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- z. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- aa. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
- bb. działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu nr 80 „Słoneczna Dolinka”;
- cc. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dd. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- ee. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- ff. właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- gg. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- hh. dopuszcza do realizacji programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
- ii. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- jj. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

**2) Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- a. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
- b. opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
- c. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
- d. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
- e. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- f. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
- g. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- h. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
- i. opiniowanie:
  - a) projektu planu finansowego przedszkola;
  - b) organizacji pracy placówki;
  - c) wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
  - d) propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - f) powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - g) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
  - h) delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
  - i) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - j) powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
  - k) odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - l) programu wychowawczego i profilaktycznego;

- m) wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- j. pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
  - a) rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
  - b) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
  - c) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
  - d) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
  - e) rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
  - f) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - g) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
  - h) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
  - i) rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
  - j) rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce;
  - k) rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

**3) Rada rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola nr 80 „Słoneczna Dolinka”.

Do kompetencji rady rodziców należy:

- a. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- b. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- c. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- d. wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
- e. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
- f. występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- g. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
- h. decyzje rady rodziców są jawne.

**2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.**

- 1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 2) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
- 4) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
- 5) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
- 6) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

**3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:**

- 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

- 2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **Zasady finansowania przedszkola**

#### **§ 4**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez miasto stołeczne Warszawa;
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 7.00-17.30;
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy;
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 lub 4 posiłków: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek;
5. Stawka żywieniowa wynosi 8,50 zł za 4 posiłki;
6. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 5 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe;
7. Rodzice otrzymują od kierownika gospodarczego informację drogą elektroniczną o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu;
8. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania (forma elektroniczna).

## **Rozdział V**

### **Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

#### **§ 5**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola nr 80 „Słoneczna Dolinka” będą uczęszczały dzieci w wieku 3-5 lat, ewentualnie dzieci sześcioletnie, jeżeli będzie takie zapotrzebowanie ze strony rodziców.
3. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W Przedszkolu nr 80 „Słoneczna Dolinka” jest 5 oddziałów liczących po 25 dzieci.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.

7. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
  - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
  - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
  - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
8. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

#### **§ 6**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący po wcześniejszym uzgodnieniu przez dyrektora z Radą Rodziców przerwy w pracy przedszkola.
2. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
5. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno - rytmiczna.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal dydaktycznych;
  - 2) duży hol;
  - 3) pokój nauczycielski do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;
  - 4) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
  - 5) kuchnię;
  - 6) szatnię dla dzieci;
  - 7) pomieszczenia sanitarne;

- 8) pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
8. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
9. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
10. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.
11. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
12. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
13. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 17.30, od poniedziałku do piątku.
14. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
15. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo - dydaktycznej.
16. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
17. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
18. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany pobliskich szkołach podstawowych.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 7**

##### **1. Obowiązki nauczycieli:**

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;

- 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 11) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 17) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 18) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
- 19) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

## **2. Obowiązki sekretarki:**

- 1) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;



- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 3) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 5) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 6) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 7) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 8) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 9) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
- 10) wysyłanie korespondencji;
- 11) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- 13) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 14) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 15) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 22) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

**3. Obowiązki kierownika gospodarczego:**

- 1) sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
- 2) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharki za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;

- 4) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 6) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 7) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 9) pobieranie pieniędzy z kasy pogotowia kasowego; rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora i główną księgową oraz ewidencjonowanie ich w odpowiednim raporcie;
- 10) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
- 11) przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;
- 12) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 13) prowadzenie kartotek magazynowych;
- 14) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 15) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 16) organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 17) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 18) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 19) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 20) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 21) dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
- 22) zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
- 25) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa);
- 26) usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
- 27) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
- 28) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
- 29) prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
- 30) prowadzenie, nadzorowanie i odbiór remontów;
- 31) organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;
- 32) opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym;
- 33) utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;
- 34) dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;
- 35) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

- 4. Obowiązki pomocy nauczyciela:**
- 1) ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytym czystości i porządku;
  - 2) mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
  - 3) pomoc w przygotowaniu posiłków;
  - 4) pomoc w karmieniu dzieci;
  - 5) stały pobyt z dziećmi w sali;
  - 6) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
  - 7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
  - 8) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - 9) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
  - 10) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
  - 11) sprzątanie po „małych przygodach”;
  - 12) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - 13) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
  - 14) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
  - 15) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
  - 16) wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5. Obowiązki woźnej oddziałowej:**
- 1) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
  - 2) stosowanie się do poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego;
  - 3) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
  - 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 5) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
  - 6) ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
  - 7) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
  - 8) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
  - 9) towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
  - 10) pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
  - 11) przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
  - 12) udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
  - 13) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
  - 14) codzienne nienagannie utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 15) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
  - 16) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
  - 17) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
  - 18) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
  - 19) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;

- 20) przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch;
- 21) estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
- 22) dbałość i estetykę w czasie jedzeni oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzenie naczyń;
- 23) organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 24) przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
- 25) mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
- 26) otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia - pomaganie w czynnościach higienicznych;
- 27) zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- 29) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 30) ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątanii po zajęciach;
- 31) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- 32) pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

#### **6. Obowiązki kucharki:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z kierownikiem gospodarczym i przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, poż., higieniczno – sanitarnych;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczo – administracyjnemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 7) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 8) ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 9) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 11) mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 12) przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
- 14) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 15) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

**7. Obowiązki pomocy kuchennej:**

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 10) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 11) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**8. Obowiązki dozorczy:**

- 1) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 2) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
- 3) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 5) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 6) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 8) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 9) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.

## **Rozdział VIII**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **§ 8**

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) 20 poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;

3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;

7. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog i logopeda.

#### **1) Obowiązki psychologa:**

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **2) Obowiązki logopedy:**

- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział IX**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 9**

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### **1) Prawa rodziców:**

- a. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- b. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- c. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- d. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- e. znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

#### **2) Obowiązki rodziców:**

- a. przestrzeganie niniejszego Statutu;
- b. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- c. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- d. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
- e. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- f. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- g. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- h. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- i. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- j. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;

k. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

### **3) Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:**

- a. spotkania adaptacyjne;
- b. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
- c. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami - w miarę potrzeb;
- d. tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
- e. dni otwarte, raz
- f. w miesiącu w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
- g. zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci - minimum 2 razy w roku;
- h. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- i. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 2 razy w roku: festyn jesienny i sportowy.

## **Rozdział X**

### **Rekrutacja do przedszkola**

#### **§ 10**

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej „Systemem”, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w m.st. Warszawa zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnymi na stronie [www.edukacja.warszawa.pl](http://www.edukacja.warszawa.pl)

## **Rozdział XI**

### **Prawa dziecka w przedszkolu**

#### **§ 11**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
  - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;



- 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
  - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
  - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
  - 7) poszanowania własności;
  - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
  - 9) badania i eksperymentowania;
  - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
  - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
  - 2) krzywdzić innych ani siebie;
  - 3) niszczyć cudzej własności;
  - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
- 1) powiadomieniu dyrektora;
  - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
  - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;

- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
  - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
  - 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
  7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
  - udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Statut Przedszkola Nr 80 uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 29.02.2012 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

Poprawki do Statutu wprowadzono Uchwałą nr 12/2017 Rady Pedagogicznej dnia 30.10.2017 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego (podstawa prawna str. 2 Statutu).