

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 16**  
**„ZACZAROWANY ZAKĄTEK”**  
**W WARSZAWIE**



**Spis treści**

<b>ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II Cele i zadania Przedszkola .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ III Organy Przedszkola .....</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ IV Organizacja Przedszkola .....</b>	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ V Wychowankowie Przedszkola.....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ VI Rodzice - prawa i obowiązki.....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ VII VIII Pracownicy przedszkola, zadania, prawa i obowiązki .....</b>	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe.....</b>	<b>47</b>

### Zastosowane pojęcia

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu Nr 16, Przedszkolu, P16, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” w Warszawie;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” w Warszawie;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189);
- 7) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” w Warszawie; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawa;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie;
- 11) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Śródmieście miasta stołecznego Warszawy.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1189);
- 5) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
- 6) właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy i zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy regulujących pracę Przedszkola Nr 16 w Warszawie.

#### **§ 2**

1. Przedszkole Nr 16 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. W. Górskiego 5A.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, ul. Nowogrodzka 43, 00-691 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 16 „Zaczarowany Zakątek”

00 - 033 Warszawa

ul. W Górskiego 5A

tel/fax: 22 8270944

6. Do oznaczenia dokumentów może być stosowany skrót nazwy: P16.

### § 3

Elementem ceremoniału Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” jest śpiewanie hymnu o następujących słowach:

I

Szary mur, plotek, brama

Pani w fartuch ubrana

Każdy myśli: normalne przedszkole

Tylko ja wiem na pewno

Moja pani jest królową

Każdy kąt jest tu zaczarowany

Ref:

W samym centrum Warszawy

Ozdobiony kwiatami

Stoi nasz drugi dom

Pył w powietrzu migocze

Kot przechodzi pod płotem

Pachnie wokół kamienicami

II

Dużo szczęścia ma dziecko

Kiedy mieszka w stolicy

Tu historia się czai za rogiem

Temu miejscu zawdzięczam

Mnóstwo zabaw i szczęścia

I to, jakim jestem człowiekiem

#### **§ 4**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
3. Aktu założycielskiego Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek”;
4. Niniejszego Statutu.

#### **§ 5**

Przedszkole Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 6**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami przedszkola są:
  - 1) wspieranie całościowe rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
  - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
  - 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
  - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
  - 6) świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych;
  - 7) promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin pracowników.
3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;



- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organy Przedszkola**

##### **§ 7**

1. Organami Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

##### **§ 8**

1. Sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor Przedszkola, w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których mowa w § 12;

- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 2) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola;
  - 3) jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;
  - 4) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 6) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe;
  - 7) wstrzymywanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
  - 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 10) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;

- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 14) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 15) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 16) organizowanie wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 18) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Przedszkola;
- 19) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 20) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 21) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 22) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
  - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
  - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
  - d) rozpatrywanie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów;

- 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poz.;
  - 24) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - 25) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 26) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 27) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 28) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, opracowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym, programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania Przedszkola;
  - 29) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
  - 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Przedszkola i rodzicami, a w szczególności:
    - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
    - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
  5. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
  6. Dyrektor Przedszkola może zorganizować z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola.

**§ 9**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegalnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) uchwalanie Statutu Przedszkola, oraz przygotowanie projektu Statutu Przedszkola, przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do zaopiniowania Radzie Rodziców;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - 3) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
  - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
15. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
16. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
17. Dyrektor Przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 10

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rady rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 4.

## § 11

1. 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.



2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## § 12

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 13**

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:

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

#### **§ 14**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>30</sup>, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Czas pracy Przedszkola wynosi 10,5h dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej w godzinach 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.
4. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 16 „Zaczarowany Zakątek” w Warszawie zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.

### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w/g zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań uzdolnień. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach między oddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci.

### § 16

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. W Przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne, terapeutyczne i logopedyczne oraz nauki języka angielskiego, umuzykalnienie.
3. W oddziale dla dzieci 3-letnich i 3–4-letnich (powyżej 11 dzieci 3-letnich) zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

**§ 17**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz Podstawy Programowej (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
6. Przedszkole organizuje w ramach środków budżetowych przyznanych na ten cel nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
8. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. Czas trwania religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i około 30 minut dla dzieci 5-letnich.
10. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
11. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

### § 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 9 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym;
  - 5) inne dane, konieczne do zaplanowania prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
4. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
5. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

### § 19

1. W Przedszkolu łącznie jest 4 oddziały ogólnodostępne dla dzieci zbliżonych wiekowo.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 100.

3. Liczba oddziałów ogólnodostępnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
4. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV);
  - 2) salę zabaw dla dzieci;
  - 3) gabinet terapii SI;
  - 4) salę komputerową;
  - 5) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
  - 6) kuchnię;
  - 7) szatnię dla dzieci i personelu.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
7. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## **§ 20**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
2. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
4. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
5. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców nieobecności dziecka w przedszkolu zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Statucie.
7. Opłata za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
8. Przedszkole przyjmuje opłaty w formie podanej do wiadomości rodziców przez dyrektora.
9. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej za pierwszy dzień nieobecności należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić telefonicznie lub osobiście, na dzień wcześniej przed planowaną nieobecnością dziecka w przedszkolu najpóźniej w danym dniu do godziny 9.00.
10. Na zebraniu informacyjnym Dyrektor Przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
11. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: powiadomienia telefonicznego lub/i wpisu do zeszytu informacji grupy.
12. Przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor Przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerze rachunku bankowego.
13. W przypadku powstania zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na zasadach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

## **§ 21**

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.

2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie lub z składają rodzice dziecka do dyrektora.
3. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialne dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

## § 22

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie), zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców z podpisaniem klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości, wskazanego przez rodziców w upoważnieniu.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
5. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
6. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/opiekunowie.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego).



9. Dzieci mogą być przyprawdane do Przedszkola od godziny 7<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup> lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem.
10. Ze względów organizacyjnych tj. realizację podstawy programowej oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazanym jest, aby późniejsze przyprawdzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie do godz. 9<sup>00</sup>.
11. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17<sup>30</sup>.
12. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.
13. W przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub nauczyciel starają się skontaktować z rodzicami dziecka, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
14. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy Przedszkola nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 23**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 4, i 5.
2. Dyrektor Przedszkola, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Opieka nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi organizowana jest w porozumieniu z organem prowadzącym we współpracy z rodzicami, dziećmi i specjalistami.
9. Organizując opiekę nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi bierze się pod uwagę rodzaj specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości przedszkola w zakresie zapewnienia należytej opieki.
10. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby.
11. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegać ustalonych zasad postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.

#### **§ 24**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Nr 16.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.

8. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola,
  - 2) rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola,
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
  - 4) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

## § 25

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc;
  - 3) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 3 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
  - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
  - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie  
i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
  - 4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.
3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

## § 26

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W Przedszkolu nr 16 pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora,

w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu oraz po przeprowadzeniu zorganizowanego przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice - prawa i obowiązki**

#### **§ 27**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
  - 6) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
  - 7) przestrzeganie zakazu przynoszenia do przedszkola przez dzieci niebezpiecznych zabawek oraz urządzeń elektronicznych (np. telefony, tablety);
  - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 9) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu;
  - 10) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice dziecka, które jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

#### **§ 28**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa – diagnoza gotowości szkolnej w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców lub Radę Przedszkola;
- 6) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udziału w spotkaniach zespołu;
- 8) wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 9) wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez Dyrektora Przedszkola.

### **§ 29**

Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.

### **§ 30**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.



**§ 31**

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, terapeutą;
- 3) warsztaty, prelekcje, zajęcia otwarte;
- 4) kąciki dla rodziców;
- 5) tablice tematyczne;
- 6) strona internetowa.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 32**

**1. Pracownikami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarka;
  - 4) pracownicy obsługi: woźne oddziałowe, pomoc nauczyciela, robotnik gospodarczy, konserwator sprzętu, specjalista ds. bhp, kucharki, pomoce kuchenne.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli w tym nauczycieli specjalistów co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

#### **§ 33**

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

#### **§ 34**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem psychologiczno - logopedycznym.

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp. w szczególności;
    - a) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania dzieci do przedszkola;
    - b) nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
    - c) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inna zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
    - d) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z dyrektorem) rodziców dziecka;
    - e) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
    - f) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma

obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;

- 1) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i itp.;
- 2) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 3) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 4) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 5) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 10) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia;
- 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły nauczyciela zakańcza analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- 14) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
- 15) informowanie Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

### § 35

1. Psycholog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci.
2. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
  - 5) wspieranie wychowawców grup w udzielaniu pomocy-psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
3. Psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do

różnych form, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

### **§ 36**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy; organizowanie pomocy logopedycznej przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli w udzielaniu pomocy-psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.

### **§ 37**

1. Terapeuta w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci.
2. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie terapii (indywidualnie i grupowo);
- 4) wspieranie wychowawców grup oraz rodziców w działaniach terapeutycznych (prowadzenie warsztatów, dni otwartych, zajęć instruktażowych itp.);
- 5) prowadzenie dokumentacji poszczególnych sesji terapeutycznych, zajęć otwartych, wykazu dzieci zakwalifikowanych do terapii;
- 6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.

#### **§ 38**

W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel pracujący w placówce.

#### **§ 39**

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

#### **§ 40**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem osób wymienionych w ust. 1 jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

#### **§ 41**

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
  - 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
  - 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 4) współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty i konserwacje);
  - 5) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
  - 6) planowanie zakupów, wydawanie w kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do raportów żywieniowych (potwierdzone podpisem Dyrektora Przedszkola i Kucharki);
  - 7) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie miesięcznych rozliczeń,
  - 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
  - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
  - 10) nadzór nad prawidłowym wydawaniem posiłków przez personel obsługowy;
  - 11) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania;
  - 12) nadzorowanie remontów;
  - 13) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
  - 14) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;



- 15) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 16) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 17) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
  - 18) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych;
  - 19) ścisła współpraca z księgowym w DBFO-Śródmieście;
  - 20) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
2. Do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
  - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
  - 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
  - 4) prowadzenie bazy ofert CV;
  - 5) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola;
  - 6) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
  - 7) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
  - 8) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
  - 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników i dostarczanie ich w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO Śródmieście;
  - 10) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
  - 11) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO;
  - 12) przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora Przedszkola;
  - 13) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez Dyrektora Przedszkola;

- 14) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
  - 15) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów;
  - 16) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 17) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
  - 18) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
  - 19) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
  - 20) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
  - 21) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
  - 22) załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
3. Do obowiązków kucharza w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
  - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
  - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
  - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - 5) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
  - 6) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych;
  - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
  - 2) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych;

- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności;
  - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
  - 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;
  - 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
  - 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola i Kierownika Gospodarczego.
6. Do obowiązków woźnej oddziałowej przedszkola należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
  - 2) pełna obsługa przy posiłkach (podawanie, sprzątanie, zmywanie);
  - 3) rozkładanie i składanie leżaków;
  - 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
  - 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
  - 6) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
  - 7) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
  - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
  - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola i Kierownika Gospodarczego wynikających z organizacji pracy.
7. Do obowiązków robotnika gospodarczego przedszkola należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola;
  - 2) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;

- 3) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola;
  - 4) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
  - 5) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
  - 6) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
  - 7) odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku;
  - 8) grabienie liści;
  - 9) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
  - 10) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
  - 11) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyłym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność;
  - 12) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
  - 13) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
  - 14) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola, uczestniczenie w większych zakupach;
  - 15) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Przedszkola prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.
8. Do obowiązków konserwatora sprzętu przedszkola należy w szczególności:
- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
  - 2) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
  - 3) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
  - 4) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
  - 5) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;

- 6) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych;
  - 7) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek);
  - 8) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
  - 9) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność;
  - 10) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
  - 11) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Przedszkola prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.
9. Do zadań specjalisty ds. bhp należy w szczególności:
- 1) wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego– instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem;
  - 2) na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
  - 3) kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 4) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów;
  - 5) współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

- 6) wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii;
  - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy;
  - 8) przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp);
  - 9) na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
  - 10) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń;
  - 11) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 12) występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp;
  - 13) niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.
10. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 43**

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 44**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
- 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola;
- 3) umieszczenie na stronie internetowej.

#### **§ 45**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

#### **§ 46**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 47**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 48**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” w Warszawie.
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym statutu.

**§ 49**

Traci moc statut uchwalony w dniu **29.08.2016r.**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Beata Mizerska

28.11.2017r.