

Statut Przedszkola nr 21

**Warszawa- Śródmieście
ul. Marszałkowska 27/35A**

Warszawa 2008

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Cele, zadania przedszkola

Rozdział III Organy przedszkola, ich kompetencje

Rozdział IV Organizacja przedszkola

Rozdział V Pracownicy przedszkola, ich zadania

Rozdział VI Wychowankowie, prawa, obowiązki

Rozdział VII Postanowienia końcowe

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 21 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul Marszałkowskiej 27/35A, tel/fax:
(022) 825 17 85 ; (022) 825 68 09
e-mail: przedszkole@przedszkole21.edu.pl.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie
5. Na pieczętkach i szyldzie używana jest nazwa:

Przedszkole nr 21

00-639 Warszawa- Śródmieście

ul. Marszałkowska 27/35A

6. Przedszkole posiada wybrany przez Dzieci Rodziców i Radę Pedagogiczną znak graficzny „Tęczowe Przedszkole”



Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola:
 - a. Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
 - b. Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 - c. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
 - d. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - e. Przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole
 - f. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami.
 - g. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
 - h. Przygotowanie dzieci do życia w społeczeństwie poprzez częste obcowanie z kulturą i sztuką.

§ 3

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - a. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
 - b. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.
 - c. Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka
 - d. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.

- e. Rozwijanie wrażliwości moralnej
- f. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- g. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- h. Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- i. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- j. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- k. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- l. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rodzica.
- m. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.
- n. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka.
- o. Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.
- p. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizyczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
 - a. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
 - b. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
 - c. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

- d. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 - e. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - f. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
 - g. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
 - h. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - i. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
 - j. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
 - k. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu, regulamin spacerów i wycieczek stanowi załącznik do statutu.

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągają trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat obsługi wg obowiązujących standardów zatrudnienia.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. W grupach 3 – 4-latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
7. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - a. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola
 - b. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
 - c. Zastępstwa dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
 - d. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć oznaczając liczbę godzin zastępstw kolorem czerwonym.
 - e. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycieli, realizujących zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu
 - a. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
 - b. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - c. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - d. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
 - e. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola reguluje procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - a. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 - b. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
 - c. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
 - d. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
11. Rodzic bezwzględnie przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - a. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią powyżej 13 roku życia na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka.
 - b. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 - c. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola
 - d. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem
 - e. Rodzice przyprowadzają dziecko do Sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
 - f. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.
 - g. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00
 - h. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić

rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

- i. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 6

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii dla dzieci w wieku 6 lat.
2. Dzieci na naukę religii, uczęszczają na podstawie pisemnych deklaracji rodziców.
3. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
5. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a. 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich
 - b. około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor przedszkola;
 - b. Rada pedagogiczna;
 - c. Rada rodziców

§ 8

1. Dyrektor przedszkola:
 - a. Kieruje jego bieżącą działalnością
 - b. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
 - c. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz
 - d. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - a. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieciom i nauczycielom w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
 - b. Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom.
 - c. Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 - d. Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola
 - e. Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.
 - f. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
 - g. Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.
 - h. Ustalanie przydziałów zadań pracownikom.
 - i. Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
 - j. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
 - k. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
 - a. Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
 - b. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
 - c. Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. Udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - b. Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
 - c. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;
 - d. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e. Uchwalenie statutu przedszkola;
 - f. Podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. Organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
 - b. Projekt planu finansowego placówki;
 - c. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - d. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
 - a. Odwołanie z funkcji dyrektora;
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

5. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane (Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do statutu).
 - a. Inne Osoby oraz nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - b. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 10

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, który jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych.
4. Rada rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców porozumieniu z radą pedagogiczną należy:
 - a. Uchwalanie programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci realizowanego przez nauczycieli.
 - b. Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści o charakterze profilaktycznym skierowanym do dzieci, nauczycieli i rodziców.

- c. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania.
 - d. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
7. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady rodziców;
8. Szczegółowe zasady pracy Rady rodziców określa regulamin
9. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
10. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
- a. Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - b. Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.
 - c. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 - d. Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
10. Rodzic ma prawo do:
- a. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - b. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
12. Obowiązkiem rodzica jest:
- a. przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - b. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców w ramach ich kompetencji;
 - c. dopełnienie czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - d. informowanie, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko sześciolatnie mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 21 Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 27/35A
 - e. punktualne przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- f. przyprowadzanie dziecka zdrowego;
- g. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- h. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

11. Formy rozstrzygania sporów:

- a. Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola; (Procedura przyjmowania skarg i wniosków stanowi załącznik do statutu).
- b. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a. Liczbę miejsc w przedszkolu,
 - b. Planową liczbę wychowanków przedszkola,
 - c. Liczbę dzieci zapisanych do przedszkola,
 - d. Liczbę oddziałów,
 - e. Czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - f. Liczbę pracowników przedszkola,
 - g. Czas pracy pracowników,
 - h. Ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku;
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
4. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Rada pedagogiczna co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym.
6. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca, odpowiednio zestaw podręczników i programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a. Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
 - b. Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut
10. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
11. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości
12. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - a. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
 - b. Salę gimnastyczną
 - c. Pokój nauczycielski wraz z biblioteką

- d. Salę do zajęć językowych
- e. Pokój logopedy i psychologa
- f. Pomieszczenia sanitarne
- g. Pomieszczenia socjalne
- h. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- i. Szatnię, przebieralnię
- j. Kuchnię
- k. Szatnię dla personelu
- l. Plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
2. Dzieci sześćioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka sześćioletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
8. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.

§ 14

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.
2. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
3. Zwolnienia z opłaty stałej regulują uchwały Rady miasta stołecznego Warszawy

4. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą rodziców.
5. W przypadku uprzedniego zgłoszenia usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, przysługuje za każdy dzień tej nieobecności, licząc od następnego dnia po zgłoszeniu zwrot dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności w placówce.
6. Rodzice dokonują opłat przelewem do 10 każdego miesiąca.
7. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest dokonana wpłata na dwa konta bankowe podane do wiadomości rodziców.
8. Przedszkole posiada bieżący podgląd dokonanych opłat za wyżywienie oraz opłaty stałej.
9. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, psycholog) oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 16

Podczas nieobecności dyrektora w placówce może go zastąpić wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja sprawowana jest społecznie.

1. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

Nauczyciel ma obowiązek:

- a) Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
- b) Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
- c) Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) Informowania rodziców o postępach dzieci.
- d) Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
- e) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
- f) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej.
- g) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- h) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- i) Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę.
- j) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej.
- k) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
- l) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- m) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
- n) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
- o) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- p) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- q) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- r) Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym oddziale.
- s) Codzienne podpisywanie listy obecności.
- t) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- u) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- v) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- a. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- b. Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- c. Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
- d. Decydowania o doborze form i metod pracy.
- e. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
- f. Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
- g. Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
- h. Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
- i. Znajomości systemu motywującego do pracy.
- j. Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
- k. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
- l. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
- m. Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
- n. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
- o. Wynagrodzenia za swoją pracę.
- p. Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- q. Uprawnienia o charakterze socjalnym.
- r. Uprawnienia do nagród i wyróżnień

3. Nauczyciel odpowiada za:

- a. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- b. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie.
- c. Czystość wychowanków i stan zdrowia.
- d. Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

e. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

4. Nauczyciel podczas lub w zawiązku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny(Dz.U.97.88,553 z późn. zm.).

5. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

6. Organ prowadzący przedszkole jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczycieli uprawnienia zostaną naruszone.

7. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- a. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- b. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci.
- c. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- d. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- e. Codzienne podpisywanie listy obecności.
- f. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

8. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- a. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
- b. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie

§ 17

W przedszkolu zatrudnia się:

- a. pomoce nauczycielki
- b. kierownika administracyjnego
- c. sekretarza
- d. kucharza,
- e. pomoce kucharza,
- f. woźne oddziałowe
- g. robotnika do prac ciężkich
- h. szatniarza

1. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

- a. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- b. Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
- c. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
- d. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- e. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- f. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- g. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- h. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- i. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

2. Do obowiązków kierownika administracyjnego należy:

- a. Kierowanie i nadzorowanie pracą personelu obsługowego.

- b. Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- c. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu dekadowego
- d. Wywieszanie jadłospisów dekadowych na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- e. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- f. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- g. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- h. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń w systemie komputerowym oraz sprawozdawczości i uzgadnianie ich z księgowością.
- i. Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- j. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- k. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- l. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
- m. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- n. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności.
- o. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- p. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- q. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- r. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- s. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- t. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- u. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków sekretarza należy:

Prowadzenie dokumentacji:

- a. Akta osobowe pracowników.

- b. Urlopy pracownicze.
- c. Ewidencja czasu pracy pracowników.
- d. Grafiki pracy pracowników.
- e. Korespondencja.
- f. Terminy badań lekarskich pracowników.
- g. Ewidencję zwolnień lekarskich.
- h. Szkolenia bhp
- i. Rekrutacja dzieci do przedszkola.
- j. Rejestracja deklaracji i kart zgłoszeń w programie komputerowym.
- k. Pomoc w konstrukcji arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
- l. Wdrażanie systemu HACCAP w placówce.
- m. SIO prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej.
- n. Odbiór i dostarczanie dokumentów do WO i DBFO

4. Do obowiązków kucharza należy:

- a. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP.
- b. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
- c. Organizowanie pracy personelu kuchni.
- d. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- e. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- f. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- g. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- h. Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
- i. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- j. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- k. Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku).
- l. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- m. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.

- n. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- o. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- p. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
- q. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- r. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- s. Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- t. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- u. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- v. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

5. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- a. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- b. Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- c. Przestrzeganie norm żywieniowych.
- d. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
- e. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- f. Pomoc w wydawaniu posiłków do grup zgodnie z zalecaną gramaturą.
- g. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- h. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- i. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.

- j. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
- k. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- l. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- m. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- n. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
- o. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- p. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- q. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach pracy personelu, względnie o nadużyciach.
- r. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

6. Do obowiązków woźnej należy:

- a. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- b. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
- c. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
- d. Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach.
- e. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
- f. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych.

- g. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- h. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
- i. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- j. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
- k. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- l. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- m. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- n. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- o. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- p. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- q. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- r. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach pracy personelu, względnie o nadużyciach.
- s. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- t. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

7. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:

- a. Punktualnie otwieranie o godzinie 6.00 i zamykanie o godzinie 20.00 przedszkola.
- b. Obowiązkowe wyłączanie i ponowne załączanie systemu monitorowania przedszkola.
- c. Codziennie sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien w przedszkolu przez wszystkich pracowników.
- b. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni czasie ich schodzenia się w godzinach 7.00-9.00 i rozchodzenia w placówce w godzinach -16.00-20.00

- a. Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu.
- b. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich.
- c. Naprawa i konserwacja urządzeń higieniczno – sanitarnych
- d. Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych (np. wymiana żarówek, bezpieczników, gniazdek, wyłączników itp.)
- e. Naprawa i konserwacja stolarki drzwiowej
- f. Naprawa sprzętu przedszkolnego
- g. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem.
- h. Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- i. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- j. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- k. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- l. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- m. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- n. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- o. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym kończy 10 lat.
2. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
4. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się wg ustalonego przez organ prowadzący harmonogramu rekrutacji.
5. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
6. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
7. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
8. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a. dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,
 - b. 1 przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - c. 1 przedstawiciel rady rodziców,
9. W pierwszej kolejności przyjmowane są: dzieci z Dzielnicy Śródmieście a w szczególności:
 - a. Dzieci sześciolatnie;
 - b. Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko wobec których orzeczono znaczny bądź umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów;
 - c. Dzieci z rodzin zastępczych;
 - d. Uczęszczające do przedszkola oraz ich rodzeństwo;
 - e. Dzieci z rodzin wielodzietnych 3 i więcej dzieci.
 - f. Obojga rodziców pracujących;
10. Komisja kwalifikacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęć, w zależności od potrzeb.
11. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.
12. Dokumentacja dotycząca rekrutacji, przechowywana jest u dyrektora przedszkola.

§ 19

2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - a. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - b. Poszanowania jego godności osobistej.
 - c. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - d. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - e. Akceptacji jego osoby,
 - f. Różnorodności doświadczeń.
 - g. Wypoczynku kiedy jest zmęczone.
 - h. Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole.
 - i. Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§ 20

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - a. Przestrzeganie Kodeksu Przedszkolaka;
 - b. Poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - c. Stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
2. Dziecko może być zawieszony w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - a. Wszawicy;
 - b. Choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
 - c. Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 21

1. Dziecko może być skreślony z listy w wypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
 - b. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące,
 - c. ukrytej choroby dziecka,

- d. nieprzystosowanie się dziecka do warunków przedszkolnych, uporczywe zakłócania spokoju i porządku zajęć,
 - e. przejawów wyjątkowej agresji w stosunku do kolegów i pracowników przedszkola,
 - f. regularnego spóźniania się po odbiór dziecka,
 - g. rodzice zachowują się agresywnie, niebezpiecznie dla osób przebywających w placówce,
 - h. nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z procedurą:
- a. pisemne powiadomienie rodziców o zaistniałym problemie,
 - b. próby rozwiązania problemu z rodzicami poprzez rozmowy lub w formie pisemnej,
 - c. zasięgnięcie opinii specjalistycznej /poradni psych.- ped./.
3. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.
 2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
 5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
 6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 31.08.2007r.
- Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2008r.