

STATUT
PRZEDSZKOLA nr 205
ul. Irzykowskiego 1
w Warszawie

Przedszkole 205

STATUT
PRZEDSZKOLA nr 205
ul. Irzykowskiego 1
w Warszawie

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....	9
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	17
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	27
ROZDZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE.....	34
ROZDZIAŁ 7 RODZICE WYCHOWANKÓW.....	38
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut Przedszkola nr 205 w Warszawie został opracowany i uchwalony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1943 ze zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2016 r. poz. 1397)
 - 4) Konwencja o Prawach Dziecka ratyfikowana przez Polskę dnia 30 września 1991r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
 - 5) właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;
 - 6) właściwe uchwały Rady miasta stołecznego Warszawy i zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy regulujących pracę Przedszkola nr 205 w Warszawie.

§ 2

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu nr 205, przedszkolu lub placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 205 w Warszawie, przy ul. ul. Irzykowskiego 1 w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1943 ze zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 205;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
- 5) dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu;
- 7) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie;
- 9) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo miasta stołecznego Warszawy.

§ 3

1. Przedszkole Nr 205, zwane dalej przedszkolem, jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Irzykowskiego 1.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 205
01 - 317 Warszawa
ul. Irzykowskiego 1
tel./ fax 22 665 16 76

§ 4

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Obsługa finansowo-księgową Przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy.

§ 5

Przedszkole nr 205 jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 6

Podstawą prawną działania Przedszkola nr 205 jest:

- 1) akt o jego utworzeniu z dnia 1 września 1989r.
- 2) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. (Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1943) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
- 4) niniejszy Statut;
- 5) arkusz organizacji przedszkola przyjęty zgodnie z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym;
 - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 5) współdziałaniu 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) promowaniu wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin pracowników.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może zostać zorganizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o wskazania zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania. Organizację zajęć określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

5. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;;
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 8) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
 - 9) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, gra i taniec;
 - 10) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 15) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania;
 - 16) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
 - 17) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
6. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
7. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Głównym celem działania wyżej wymienionych organów jest:
 - 1) współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, związanych z rodzinnymi doświadczeniami i doznaniem dziecka;
 - 2) ustawiczna wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych dzięki którym zapewni się prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 9

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają obowiązujące przepisy prawa.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą pracą Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli. Sprawowanie nadzoru regulują odrębne przepisy.
4. Stwarza warunki dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

6. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem Przedszkola.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
10. Zadania dyrektora są następujące co najmniej raz w roku dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
 - 1) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i ewentualnie uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 3) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym właściwych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 6) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 7) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

- 8) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 9) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
- 12) wrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż;
- 14) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 16) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania i wychowania w przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania;
- 18) stałe informowanie wszystkich pracowników przedszkola o zmianach legislacyjnych dotyczących prawa oświatowego i kodeksu pracy;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 20) organizuje zajęcia dodatkowe określone z art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 22) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 23) wydanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy w czasie roku szkolnego, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną;

- 24) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
- a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - b) organizacja przyjmowania wniosków / zgłoszeń o przyjęcie kandydata,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej, –
 - e) organizacja postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc.
11. W wykonywaniu swych działań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
12. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
13. Dyrektor jako osoba reprezentująca Administratora Danych Osobowych organizuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 10

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
- 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z planem pracy przedszkola oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady. Udział w zebraniach jest obowiązkowy.
 6. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany, w miarę możliwości, na tydzień przed posiedzeniem.
 7. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.
 8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu i zajęć autorskich;
 - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
 10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 3) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się protokołowanie komputerowe.
-

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
14. 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.
15. Rada Pedagogiczna może powołać spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgodnienia stanowisk, co do podjęcia decyzji.
16. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 11

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 2. Zasady tworzenia Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa
 3. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
 4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 5. 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
 6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
 7. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.
 8. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
 9. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
 10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
-

- 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
11. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin Rady Rodziców.

§ 12

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Zasady współdziałania organów Przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola:
 - 1) dają każdemu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminie działania, zgodnych z ustawą o systemie oświaty,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą,
 - 3) w sprawach spornych decyzje podejmowane są większością głosów.
4. Nauczyciele utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami wzajemnie udzielając sobie rzetelnych informacji o postępach i rozwoju dziecka.
5. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanka oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
7. Współdziałanie dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami uwzględnia prawa i obowiązki rodziców wynikających z obowiązujących przepisów

8. Między dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania:
- 1) Pracują na rzecz rozwoju placówki i doskonalenia jej funkcjonowania,
 - 2) wspólnie informują się o podjętych działaniach i decyzjach.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§13 Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 14-17.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, w uwzględnieniu ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz ewentualnie niepełnosprawności. 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. Jednym oddziałem opiekuje się dwóch nauczycieli (zmianowo) oraz woźna. W młodszych oddziałach prace nauczycieli wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.

§ 15

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Realizacja założeń programowych odbywa się poprzez różne formy pracy z dziećmi. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 minut - w oddziałach najmłodszych, a do 30 minut w oddziałach dzieci starszych.

§ 16

1. Dzieci na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 min. dla dzieci 5-6 letnich.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Przedszkole jest 5 oddziałowe.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
3. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) gabinet logopedy,
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 4) pomieszczenia kuchenne,
 - 5) szatnie dla dzieci i personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego (przy budynku) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 18

1. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny przedszkola.
2. Arkusz, o którym mowa opracowuje dyrektor przedszkola.
3. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji 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. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu zatwierdzonego przez organ prowadzący.

§ 19

1. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców. Przedszkole w swojej organizacji i ramowym rozkładzie dnia bierze pod uwagę zasady higieny psychicznej dziecka, jego możliwości fizyczne i umysłowe.
3. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów. Ramowy rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.

§ 20

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i wykorzystywane są one na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci sześcioletnich przez cały dzień, a dla dzieci młodszych od godziny 7:00 do godziny 13.00.
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 7.00-13.00.

§ 21

1. Od godziny 7:00 do godziny zakończenia realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 205 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 6 godzin dziennie przeznaczonym m.in. na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedszkole zapewnia wychowankom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie przez dzieci ze świadczeń opiekuńczo bytowych, dla dzieci młodszych niż dzieci sześcioletnie przed godziną 7:00 i po godzinie 13:00 wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady m.st. Warszawy.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
7. W przypadkach, o których mowa we właściwej uchwale Rady Miasta Stołecznego Warszawy rodzice mają prawo skorzystać z prawa do zwolnienia z całości lub części opłaty, o której mowa w ust. 3.

8. Aby skorzystać z prawa do zwolnienia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3, rodzice przedszkolaka są zobowiązani do przedstawienia Dyrektorowi w formie oświadczenia danych będących podstawą zwolnienia z całości lub części opłaty, zgodnie z zapisami właściwej uchwały Rady Miasta Warszawy.

§ 22

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
3. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
4. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
5. 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.

§ 23

1. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
2. Opłatę za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry, do 15 dnia miesiąca poprzedniego.
3. Przedszkole przyjmuje opłaty w formie gotówkowej (we wskazane dni) lub na wskazane przez Dyrektora konto.
4. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić, najpóźniej w dniu nieobecności dziecka do godziny 9.00 w następujący sposób:

- 1) telefonicznie – na nr tel.: 22665 16 76;

- 2) mailowo na adres podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu,
 - 3) ustnie – u nauczycielki grupy,
5. 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.

§ 24

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 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 materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 25

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
 2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 10 dzieci.
 3. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej, jednej osobie dorosłej można powierzyć pięcioro dzieci.
 4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
 5. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.
-

§ 26

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego 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.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) określa odrębny regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - 1) dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.20;
 - 2) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze niż 8.20 przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie;
 - 3) rodzice odbierają dzieci do godziny 17:30;
 - 4) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
 - 5) za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się jako przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu;
 - 6) za odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka ze właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka;
 - 7) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć pełnoletnia, upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo; upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;
 - 8) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;

- 9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);
- 10) w przypadku podjęcia decyzji o nie wydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
- 11) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;
- 12) w przypadku gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
- 13) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 27

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 2. Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
 - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
-

- 6) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
- 7) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) dziecka,
 - b) rodziców dziecka,
 - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) porad i konsultacji.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
- 12) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
- 13) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

- 14) Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
- 15) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 16) Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 17) raze stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora
- 18) Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
- 19) W związku ze świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej Przedszkole współpracuje z psychologiem delegowanym do Przedszkola przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 20) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 21) Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
- 22) Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Nauczyciele
 - 3) Pracownicy administracji i obsługi (kierownik gospodarczy, pomoc nauczyciela, pomoc administracyjna/sekretarka, woźne, dozorczy, kucharka, pomoce kuchenne).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci;
 - 2) prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu;
 - 3) przestrzegania praw dziecka.

§ 29

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenia odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) stosowanie twórczych i różnorodnych metod nauczania i wychowania, dbałość o urozmaicenie form pracy z uwzględnieniem różnorodności zabaw, zajęć, prac, spacerów i wycieczek oraz uroczystości;

- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 10) eliminowanie w miarę możliwości przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 11) 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;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 14) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 16) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
4. Nauczyciele zobowiązani są współdziałać z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania rodziców z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) udzielania na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - c) na prośbę rodzica udzielania porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, we współpracy z psychologiem i logopedą
-

- 2) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
- 3) Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 4) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej zadaniem nauczyciela jest przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i przekazać jej wyniki rodzicom dziecka w terminie określonym odrębnymi przepisami.
- 5) Na podstawie diagnozy nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

§ 30

1. W przedszkolu dodatkowo zatrudniony jest logopeda w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i w pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 6) wspieranie działań nauczycieli wynikających z programu pracy przedszkola.
3. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
 2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych
 3. Zadania pracowników przedszkola:
 - 1) Kierownik gospodarczy wykonuje prace związane z całością administracyjno – gospodarczą w przedszkolu:
 - a) sprawuje opiekę nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacją przedszkola;
 - b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola;
 - c) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń, sprzętu i ogrodu przedszkolnego;
 - d) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
 - e) opracowuje jadłospis i sporządza raporty żywieniowe;
 - f) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) pobiera opłaty od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
 - h) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - i) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające organizacji pracy w placówce.
 - 2) Do zadań pomoc administracyjnej należą:
-

- a) pomagać w obsłudze administracyjnej przedszkola;
 - b) obsługiwać interesantów;
 - c) przygotowywać pisma i inne dokumenty zgodnie z poleceniem dyrektora;
 - d) obsługiwać urządzenia biurowe i dbać o ich sprawność;
 - e) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające organizacji pracy w placówce.
- 3) Kucharz obowiązany jest:
- a) punktualnie przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki;
 - b) przestrzegać zaleceń dotyczących diety dziecka;
 - c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
 - d) prowadzić magazyn podręczny;
 - e) bezpiecznie używać powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - f) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
 - g) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.
- 4) Pomoc kucharza obowiązana jest:
- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne i pomieszczenia magazynowe;
 - c) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i przygotowaniem produktów;
 - d) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 5) Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest:
- a) wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci;
 - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - c) pomagać nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
 - d) czynnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela;
 - e) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;

- f) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 6) Woźna obowiązana jest:
- a) utrzymywać w idealnej czystości pomieszczenia powierzone jej opiece;
 - b) utrzymywać w czystości i stanie używalności powierzony jej sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież ochronną;
 - c) wykonywać drobne naprawy sprzętu itp.;
 - d) estetycznie rozdawać posiłki, zgodnie z normami i zasadami BHP;
 - e) myć naczynia po posiłku zgodnie z zaleceniami SANEPIDU;
 - f) rozkładać i składać leżaki;
 - g) wykonywać prace pomocnicze przy myciu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
 - h) pomagać w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby;
 - i) czuwać wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
 - j) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach organizowanych dla dzieci;
 - k) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 7) Dozorca obowiązany jest:
- a) strzec mienia przedszkola;
 - b) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece terenie;
 - c) pomagać w zakupach;
 - d) wykonywać drobne naprawy sprzętu przedszkolnego;
 - e) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno obsługowych znajduje się w teczkach akt osobowych.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych przepisów BHP i p. poż.

§ 32

Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, a także inne stanowiska kierownicze.

§ 33

Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednej lub dwóch nauczycielek jednego lub dwóch nauczycieli, pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym. W grupie najmłodszej zatrudniona jest, jako pomoc nauczycielki, osoba, która pomaga w sprawowaniu opieki.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE

§ 34

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do czasu rozpoczęcia edukacji w klasie I.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Na odroczenie zezwala, w drodze decyzji, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecko w wieku powyżej 6-lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - 2) dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w klasie I jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się najpóźniej z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6-lat.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa Ustawa Prawo Oświatowe.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego 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.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
 7. W Przedszkolu 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 i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw
 8. W razie powzięcia wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka przez ich rodziców lub opiekunów, dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie, jak:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) kurator sądowy,
 - 3) kurator sądowy,
 - 4) policję.

§ 35

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 205 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 205.
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. Zgłoszenia 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 czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola.
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.
Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 36

1. Dyrektor przedszkola po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) na prośbę rodziców;
 - 2) nieobecności w przedszkolu dłuższej niż 2 tygodnie bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
 - 3) zalegania z należnymi opłatami przez okres 2 miesięcy;
 - 4) jeżeli rodzice systematycznie nie przestrzegają postanowień statutu;
 - 5) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii) lub wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosownie udokumentowane;
2. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ 7

RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 37

1. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą,
 - 3) kąciki dla rodziców,
 - 4) zajęcia adaptacyjne.
 - 5) zajęcia otwarte.

§ 38

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze udzielania dziecku pomocy.
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi 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.

§ 39

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 osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń przedszkola,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
 - 8) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
 - 9) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
 - 10) przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka.
2. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami i specjalistami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola
 - 3) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do wprowadzenia tekstu ujednoliconego Statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 205 w dniu

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia

Dyrektor przedszkola