

STATUT

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 77
AKADEMIA PANA KLEKSA
w WARSZAWIE**

Warszawa, październik 2013r.

Statut opracowano na podstawie :

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 181 poz.1292, z dnia 11 kwietnia 2007r. Nr 80 poz. 542 z póź. zm.)
2. Ustawy „Karta Nauczyciela” z dnia 26 stycznia 1982 r.(Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674, z póź. zm.)
3. „Konwencji o Prawach Dziecka” przyjętej przez zgromadzenie ONZ w dniu 30 września 1991r. (Dz. U. Nr 120 poz. 526)
4. Rozporządzenia MEN z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2007 r. Nr 35 poz. 222)
5. Rozporządzenia MEN z dnia 28 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. (Dz. U. z 2008 r. nr 159, poz. 992)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r poz.532)
7. Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 1999 r. Nr 67 poz. 753)
8. Rozporządzenia MEN z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół. (Dz. U. z 2004 r. Nr 26 poz. 232)
9. Rozporządzenia MEN z dnia 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 Nr 161 poz. 968)
10. Rozporządzenia MENiS z dnia 4 kwietnia 2005r w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U z 2005 r. Nr 61 poz. 587)
11. Rozporządzenia MENiS z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenie do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U z 2009r. Nr 89 poz. 730)
- a) Rozporządzenia MEN z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2002r. Nr 23 poz. 225 ze zm.)
12. Uchwała nr XVII/326/2011 Rady m. st. Warszawy z dnia 16 czerwca 2011r. w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. st. Warszawy

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Nr 77 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.

1.1 Przedszkole nosi nazwę nadaną przez organ prowadzący:

Przedszkole Nr 77 Akademia Pana Kleksa

1.2 Siedziba przedszkola:

02-448 Warszawa

ul. Potrzebna 16

2. Przedszkole jest placówką oświatowo - wychowawczą, której organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.

3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie.

4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 77 Akademia Pana Kleksa

02-448 Warszawa, ul. Potrzebna 16

5. Przedszkole działa, jako jednostka budżetowa.

§ 2

1. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1.1 Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- wspomaganiu i ukierunkowywaniu indywidualnego, wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
- realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego w oparciu o programy wybrane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- zapewnianiu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej
- sprawowaniu opieki nad dziećmi w atmosferze pełnej akceptacji umożliwiającej wszystkim dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- trosce o zdrowie, bezpieczeństwo i sprawność fizyczną dzieci, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- kształtowaniu poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- budowaniu systemu wartości;
- kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- rozwijaniu umiejętności społecznych niezbędnych do budowania poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi;

- rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych oraz rozwijaniu umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne, sztuki plastyczne;
- wspomaganiu rodziny w procesie wychowania dziecka;
- organizowaniu zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- zapewnianiu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- organizowaniu zajęć wczesnego wspomagania rozwoju;
- podtrzymywaniu tożsamości narodowej, językowej i religijnej w ramach organizowanych zajęć, poprzez:
 - uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci,
 - organizację, na życzenie rodziców, nauki religii (zapewnienie opieki nauczyciela – wychowawcy dzieciom nie uczęszczającym na te zajęcia);
 - tworzenie warunków pobytu dla dzieci mniejszości narodowych, właściwych dla ich odrębności (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby).
- kreowaniu i wspieraniu inicjatyw edukacyjnych, społecznych, kulturalnych i lokalnych.

1.1a Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na :

- diagnozowaniu środowiska dziecka;
- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w osiągnięciu określonych umiejętności i niepowodzeń;
- wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych. Pomoc ta organizowana jest w formie :
 - zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, wyrównawczych, pracy indywidualnej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym);
 - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi czy korekcyjnymi, wymaga zgody rodziców;
- korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne;

Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.

1.2 Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
- wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pąsy i taniec;
- wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
- wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

2. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

- 2.1 Przedszkole poprzez zabawę oraz różnorodne formy pracy wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
- 2.2 Sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.
- 2.3 Wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez stwarzanie dzieciom atmosfery radości, warunków do zabawy oraz zaspokojenia podstawowych potrzeb.
- 2.4 Współdziała z rodziną pomagając im w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole przez informowanie rodziców o indywidualnym rozwoju dziecka.

3. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

- 3.1 Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
 - współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
- 3.2 Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

- każde wyjście z dziećmi zarejestrowane jest w zeszycie „spacerów i wycieczek”;
- każda wycieczka powinna być udokumentowana kartą wycieczki i wyrażoną zgodą dyrektora przedszkola, oświadczeniami zawierającymi zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na wyjazd dziecka oraz listą uczestników wycieczki;
- w czasie wycieczek, spacerów czy wyjazdu opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe (nauczyciele, personel obsługi): 1 osoba dorosła na 10 dzieci.

4. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

Przedszkole sprawuje opiekę, wychowanie i nauczanie od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

- 4.1 Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez Rodziców (opiekunów prawnych) w godzinach:
 - 7:00 – 8:15 - dzieci korzystające ze śniadania;
 - 8:15 – 8:45 - dzieci nie korzystające ze śniadania
- 4.2 W wyjątkowych przypadkach, Rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela poszczególnej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka.
- 4.3 Rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi danej grupy.
- 4.4 Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców, (prawnych opiekunów) lub upoważnioną - na piśmie – przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
- 4.5 Przedszkole nie będzie ponosić odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki rodziców w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, w czasie przyprowadzania i odbioru dziecka.
- 4.6 Dziecko nie będzie mogło być odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią oraz osobę będącą w stanie nietrzeźwym.
- 4.7 W przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia nauczycielka ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z wiarygodnym dokumentem tożsamości.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

- 4.8 Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 4.9 Rodzice mają prawo do:
 - zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - wyrażania i przekazywania wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

4.10 Rodzice powinni przestrzegać określonych zasad, a w szczególności:

- przyprowadzając dziecko do przedszkola, oddać je pod opiekę nauczycielki,
- odbierać dziecko z przedszkola (w wyznaczonych godzinach) lub upoważnić do odbioru inną, pełnoletnią osobę,
- terminowo uiszczać płatności za pobyt dziecka w przedszkolu, w dni wyznaczone każdego miesiąca na tablicy ogłoszeń,
- informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a w szczególności niezwłocznie zawiadamiać (osobiście lub telefonicznie) o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- przestrzeganie niniejszego statutu.

5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

5.1 W przedszkolu, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, organizowane są bezpłatne, dodatkowe zajęcia z umuzykalnienia i nauki języka angielskiego, dla wszystkich dzieci.

5.2 Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach i przedszkolach(Dz. U z 1992r.Nr 36 poz.155 z późn. zm.) – w przedszkolu organizowane są zajęcia z religii dla dzieci pięcioletnich. Udział dziecka w zajęciach z religii, zgłaszają rodzice na pierwszym, wrześnieowym, zebraniu z nauczycielkami grupy.

5.3 Zajęcia z religii są bezpłatne.

- czas trwania zajęć nie przekracza 30 minut;
- organizowane są jeden raz w tygodniu, w godzinach popołudniowych.

5.4 Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 15 – 20 minut dla dzieci 3 – 4 letnich
- 25 – 30 minut dla dzieci 5 letnich

5.5 Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty organami przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców.

a. 1 Szczegółowe kompetencje Dyrektora Przedszkola:

- kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
- jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

- dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu, organizowanego przez organ prowadzący, spośród kandydatów posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- w prawidłowym wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
- jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola;
- przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi Prowadzącemu;
- dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- dyrektor odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

b.1 Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.

- w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
- w zebraniu Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę

bieżących potrzeb;

- zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- termin zwołania i porządek posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany na tydzień przed posiedzeniem;
- osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;

b.2 Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (roczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej; miesięczne plany pracy w poszczególnych oddziałach),
- wybór programu wychowania przedszkolnego,
- analizowanie okresowych i rocznych zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz opracowywanie wniosków w sprawie doskonalenia pracy,
- zatwierdzanie rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- podejmowanie uchwał,
- uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
- przygotowanie projektu statutu przedszkola,
- zatwierdzenie i uchwalenie statutu przedszkola,
- realizowanie innych zadań wynikających z organizacji pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

b.3 Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy placówki, w tym ramowy rozkład dnia;
- projekt planu finansowego przedszkola;
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ;

b.4 Rada Pedagogiczna uchwała i zatwierdza statut przedszkola oraz uchwała jego zmiany;

b.5 Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole, o odwołanie z funkcji dyrektora;

b.6 Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

b.7 Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

b.8 Rada Pedagogiczna uchwała regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

c. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.

c. 1 W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców zapisanych do przedszkola dzieci, która jest organem pomocniczym dla dyrektora i Rady Pedagogicznej.

c. 2 Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- współtworzenie warunków zapewniających dzieciom prawidłowy rozwój;
- współdziałanie z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- występowanie do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- podejmowanie innych działań wynikających z organizacji pracy placówki;
- podejmowanie uchwał w sprawach finansowych dotyczących wydatkowania funduszy zgromadzonych z dobrowolnych składek rodziców;
- uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora.

2. TRYB WYBORU CZŁONKÓW RADY PRZEDSZKOLA

- 2.1 Członkowie Rady Rodziców tzw. przedstawiciele rad oddziałowych wybierani są w wyborach tajnych podczas pierwszego zebrania rodziców w kolejnym roku szkolnym, przynajmniej po trzech przedstawicieli rodziców każdej grupy, gdzie w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (art. 53 ust.2 pkt 1);
- 2.2 Prezydium Rady Rodziców wybierane jest spośród przedstawicieli rad oddziałowych;
- 2.3 Rada Rodziców wybiera ze swego grona Przewodniczącego (i jego zastępcę) oraz sekretarza i skarbnika;
- 2.4 Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i przepisami prawa;
- 2.5 Kadencja Rady Rodziców wynosi jeden rok;
- 2.6 Wszystkie posiedzenia i uchwały Rady Rodziców są protokołowane;
- 2.7 Tryb wyboru Rady Rodziców:
 - wybory przeprowadzane są corocznie, na pierwszym zebraniu każdego oddziału i odbywają się bez względu na frekwencję rodziców;
 - Rada Oddziału powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby;
 - wybory do Rad Oddziału odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez uczestniczących w zebraniu rodziców. Osoba, która otrzyma najwięcej głosów jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców nie postanowi inaczej;
 - pierwsze posiedzenie Rady Rodziców odbywa się nie później niż w terminie czternastu dni od przeprowadzonych wyborów;

3. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

- 3.1 Wymienione w § 3 organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują i wspólnie podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji na zasadzie pełnej akceptacji, wzajemnego zrozumienia i wspólnej troski o los placówki, a przede wszystkim:
 - wymieniają informacje o planowanym działaniu,
 - wymieniają doświadczenia i spostrzeżenia dotyczące życia przedszkola,

- biorą czynny udział w życiu przedszkola i doskonaleniu jego pracy,
 - informują się wzajemnie o zmianach i regulaminach swojej działalności.
- 3.2 Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który:
- zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkolnych.
- 3.3 Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki uwzględniając zakresy ich kompetencji.
- 3.4 Konflikt dotyczący dyrektora przedszkola rozstrzyga organ prowadzący.

4. SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

- 4.1 W przypadku zaistnienia sporu między organami w przedszkolu powołuje się Komisję Rozjemczą w składzie:
- dyrektor przedszkola;
 - dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
 - dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
- 4.2 Zważnione strony przedstawiają swoje stanowisko wobec Komisji Rozjemczej. Komisja ustala sposoby rozwiązania problemu dążąc do ugody między stronami. Od decyzji Komisji przysługuje, w ciągu 14 dni, tryb pisemnego odwołania do organu prowadzącego przedszkole.

§ 4

1. Statut przedszkola określa organizację placówki i podstawowe zasady jej funkcjonowania.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w p.2.

§ 6

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci

- bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Zajęcia z religii odbywają się raz w tygodniu w grupie 5-ciolatków na wyraźny wniosek rodziców. Zajęcia religii są bezpłatne.
 5. Przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami mowy. Zajęcia logopedyczne są bezpłatne.
 6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
23. Liczba oddziałów w placówce i ich lokalizacja zależna jest od ilości zgłoszonych -
- przyjętych dzieci do przedszkola oraz decyzji organu prowadzącego zapewniającego dyrektorowi właściwe warunki do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
3. Od dnia 1 września 2012 roku placówka posiada 6 oddziałów, w tym 2 oddziały (filia) zlokalizowane w budynku przy ul. Ciszewskiej 7 w Warszawie.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola w danym roku szkolnym określa:
 - czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. 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.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 6 sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci;
 - salę gimnastyczną;
 - pokój dydaktyczny;
 - kuchnię,

- pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i sanitariaty.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
 5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 17:30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Czas pracy przedszkola może być zmienny w zależności od potrzeb środowiska.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, tj. od godziny 8:00 do godziny 13:00, od poniedziałku do piątku.
5. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe i wiosenne, dyżur wakacyjny, zwiększona liczba zachorowań dzieci itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
6. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich, z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekowo (np. trzylatki z czterolatkami).
7. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej. Przerwy w pracy wykorzystuje się na:
 - przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,
 - urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych.
8. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.

10. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

- 10.1 Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 10.2 Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się: z opłaty za wyżywienie - wg stawki dziennej i opłaty ponad czas na realizację podstawy programowej:
 - wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola
 - wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (czyli po godzinie 13:00) ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy:
- 10.3 Opłata stała za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę (czyli po godzinie 13:00) wynosi od dnia 1 września 2013r - 1zł. (Dz. U. z 2013 r., poz. 827)
- 10.4 Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie systemu monitoringu ewidencjonującego godzinę przekazania dziecka pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola i godzinę zakończenia tej opieki, według wskazań zegara przedszkolnego.

11. Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

- 11.1 Liczbę godzin odpłatnych udzielonych dziecku w danym miesiącu oblicza się na podstawie deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) złożonej do dyrektora przedszkola. Wzór deklaracji stanowi załącznik do Statutu przedszkola.
- 11.2 Deklaracja rodziców (opiekunów prawnych) określa w jakim dziennym wymiarze dziecko będzie korzystało ze świadczeń przedszkola, w okresie od momentu przyjęcia dziecka do przedszkola do ostatniego dnia miesiąca, w którym kończą się zajęcia opiekuńczo- wychowawcze w danym roku szkolnym.
- 11.3 Zmiana deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego ze skutkiem od pierwszego dnia następującego po dniu, w którym poinformowano przedszkole o zmianie.
- 11.4 Jeżeli korzystanie przez dziecko z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji nie ma charakteru incydentalnego, rodzice (opiekunowie prawni) składają niezwłocznie do dyrektora przedszkola korektę deklaracji.
- 11.5 Za incydentalne korzystanie przez dziecko z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji uznaje się nie więcej niż trzykrotne w miesiącu przekroczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu określonego w deklaracji.
- 11.6 Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako sumę iloczynów - stawki żywieniowej i opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń udzielanych dziecku w danym miesiącu w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
- 11.7 W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za żywienie podlega zwrotowi lub odliczeniu. W tym przypadku rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Opłata za pierwszy dzień nieobecności jest zwracana lub odliczana, jeżeli rodzic (opiekun prawny) poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00; przy braku wcześniejszego zgłoszenia pierwszy dzień nieobecności jest płatny, a pozostałe - nie.
- 11.9 Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (opiekunów prawnych) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 11.10 Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w formie telefonicznej lub osobistej przez rodzica/opiekuna prawnego.

12. Zmniejszenia i zwolnienia z opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje bieżąca Uchwała Rady M. St. Warszawy.

12.1 Zwalnia się z opłat:

- wychowanka z rodzinnego domu dziecka działającego na terenie m. st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m. st. Warszawy;
- jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia.

12.2 Zmniejsza się do 50% opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia.

12.3 Zmniejsza się do 75% opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole w przypadku gdy do przedszkola uczęszcza dziecko:

- którego rodzeństwo uczęszcza do żłobka lub klubu dziecięcego, wpisanego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez Prezydenta m. st. Warszawy lub innego publicznego lub niepublicznego punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego, prowadzonego na terenie m. st. Warszawa
- znajdujące się pod opieką opiekuna prawnego sprawującego jednocześnie opiekę nad przynajmniej dwojgiem dzieci uczęszczających do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego lub form opieki nad dziećmi do lat 3.

12.4 Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik do Statutu przedszkola.

12.5 Do wniosku należy dołączyć:

a/ Osoby nie prowadzące własnej działalności gospodarczej:

- zaświadczenia o zarobkach brutto dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego wydane przez pracodawcę i dotyczące trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku lub zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego; w sytuacji utraty dochodów w wyniku w szczególności rozwiązania stosunku pracy, przebywania na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym zaświadczenie o zarobkach brutto może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
- oświadczenie dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego o wysokości innych dochodów brutto uzyskanych poza stosunkiem pracy, o którym mowa w pkt.1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane poza stosunkiem pracy należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło;
- oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.

b/ Osoby prowadzące własną działalność gospodarczą do wniosku powinny;

- okazać deklarację podatkową PIT za ostatni rok podatkowy poprzedzający złożenie wniosku, stanowiącego podstawę obliczenia przeciętnych miesięcznych dochodów brutto lub inny dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wystawiony przez urząd skarbowy lub stanowiący podstawę do rozliczeń z urzędem skarbowym; w sytuacji utraty dochodów w wyniku likwidacji własnej działalności gospodarczej dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
- dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów brutto uzyskanych z innych źródeł niewymienionych w dokumentach, o których mowa w pkt. 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane z innych źródeł należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.

12.6 Dokumenty dotyczące weryfikacji dochodów muszą złożyć wszyscy pełnoletni członkowie gospodarstwa domowego.

12.7 W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę do zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie,

wychowanie i opiekę lub jej obniżenia, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

- 12.8 Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
- 12.9 Zwolnieni lub obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 12.10 Ilekroć w Statucie jest mowa o dochodach rodziców lub opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody brutto.

13 Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

- 13.1 Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
- 13.2 W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica (opiekuna prawnego dziecka) wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
- 13.3 Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
- 13.4 Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach tych rachunków bankowych,
14. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków:
 - za jeden posiłek pobiera się opłatę w wysokości 50% stawki dziennej,
 - za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 80% stawki dziennej,
15. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów.
16. Wysokość kosztów wyżywienia może ulec zmianie w zależności od cen żywności na rynku.
17. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i kierownika gospodarczego w porozumieniu z rodzicami.
18. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o zwolnienie z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej. Zasady zwolnienia z tej opłaty określają przepisy ustalone przez organ prowadzący
19. Opłaty za usługi i wyżywienie przyjmowane są w dni wyznaczone przez kierownika gospodarczego i dyrektora, podane na pierwszym zebraniu z rodzicami, jednak nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
20. O zmianach wysokości kosztów i świadczeń dyrektor przedszkola informuje rodziców na jeden miesiąc przed zamierzoną zmianą.

§11

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

- w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, z uwzględnieniem przepisów § 12 – 15:

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracyjno - obsługowi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
4. Zgodnie z art. 63 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela - z chwilą zatrudnienia nauczyciel uzyskuje status funkcjonariusza publicznego. - Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1997r - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. - rozdział XXIX w szczególności art. 222; 223; 224 i 226 kk.)

I Zakres obowiązków nauczyciela:

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną – opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci pięcioletnich, których rodzice zdecydują o ich posłaniu do szkoły w wieku 6 lat). Celem analizy gotowości dziecka jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
 - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

- eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 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;
 - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgonie z obowiązującymi przepisami;
 - realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
5. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
 7. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy.
 8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
 9. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.
 10. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy oraz programu wychowawczego.
 11. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia.

II Zakres obowiązków logopedy:

1. Diagnozowanie rozwoju mowy wszystkich wychowanków przedszkola.
2. Opracowanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i zespołowo.
4. Współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków.
5. Współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie dziecka, metodach i kierunkach pracy z nim.
6. Prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z dzieckiem/zespołem dzieci, osiągnięte efekty pracy, modyfikacje programów – dziennik zajęć, indywidualne teczki pracy z dzieckiem, zeszyty ćwiczeń.
7. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w trakcie realizowanych zajęć.
8. Uwzględnianie wydolności psychofizycznej wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć.
9. Wydawanie skierowań do specjalistów.
10. Doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

III Podstawowe obowiązki nauczyciela katechety:

1. Realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościelne;
2. Kształtowanie osobowości dziecka, respektującej chrześcijański system wartości;

3. Wychowanie w duchu dawania świadectwa prawdzie;
4. Podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
5. Kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła.

IV W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników administracyjno-obługowych:

- kierownika gospodarczego,
 - sekretarki,
 - kucharki,
 - pomocy kuchennej,
 - pomocy nauczyciela,
 - woźnej,
 - dozorczy.
1. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 3. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych,
 - przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
 - wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce,
 - dbania o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu.
 4. Pracownicy administracyjno-obługowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego pozostają do dyspozycji dyrektora.

V ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO - OBSŁUGOWYCH:

1. Obowiązki kierownika gospodarczego:

- zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki,
- przestrzeganie norm wydatków na żywienie,
- codzienne wydawanie produktów żywnościowych, środków czystości,
- prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów i inne,
- przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu,
- terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek,
- sporządzanie w terminie miesięcznych sprawozdań,
- sporządzanie dekadowych i codziennych jadłospisów,
- przestrzeganie przyrządzania smacznych, zdrowych, kalorycznych posiłków,
- przestrzeganie prawidłowego stanu higienicznego magazynu żywnościowego
- przestrzeganie dat ważności produktów,
- prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej,
- nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzania posiłków i przydzielania porcji

- żywieniowych dzieciom i personelowi,
- przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny,
 - obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników własną dokumentacją,
 - przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole,
 - załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu (konserwacja, naprawa),
 - wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce,
 - przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

2. Obowiązki sekretarki:

- prowadzenie dokumentacji badań okresowych i kontrolnych pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- terminowe wyliczanie czasu przepracowanego przez pracowników przedszkola,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- przygotowywanie korespondencji, pism urzędowych, kadrowych i administracyjnych,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce,
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

3. Obowiązki kucharki:

- utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- pobieranie artykułów spożywczych, zgodnie z raportem żywieniowym, organizowanie pracy personelu kuchni;
- przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- przestrzeganie norm żywieniowych;
- dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- dbanie o czystość naczyń – wyparzanie ich po każdym posiłku;
- prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu i lodówek;
- używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- odpowiedzialność za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- przestrzeganie przepisów bhp i p/poż oraz terminowe wykonywanie badań okresowych;
- dbanie o mienie przedszkola i chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola lub osobie upoważnionej, zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- po zakończonej pracy, codzienne sprawdzanie i zabezpieczanie przed włamaniem lub innym zdarzeniem losowym, przydzielonych pomieszczeń;
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy, bez zgody dyrektora;
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

4. *Obowiązki pomocy kuchennej:*

- dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- przestrzeganie norm żywieniowych;
- dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- pomoc w wydawaniu i porcjowaniu posiłków;
- dbanie o czystość naczyń – wyparzenie po każdym posiłku;
- prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu i lodówek;
- prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych;
- dbanie o właściwe segregowanie odpadów kuchennych;
- używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- przestrzeganie przepisów bhp i p/poż i terminowe wykonywanie badań okresowych;
- dbanie o mienie przedszkola i chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola lub osobie upoważnionej, zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- po zakończonej pracy, codzienne sprawdzanie i zabezpieczanie przed włamaniem lub innym zdarzeniem losowym, przydzielonych pomieszczeń;
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy, bez zgody dyrektora;
- wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

5. *Obowiązki pomocy nauczyciela:*

- pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku i zabiegów higienicznych;
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich pobytu w placówce;
- przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- dbanie o mienie przedszkola;
- chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- dbanie o estetykę miejsca pracy;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

- przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- terminowe wykonywanie badań okresowych;
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola lub osobie upoważnionej, zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy, bez zgody dyrektora;
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

6. Obowiązki woźnej:

- utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- codzienne odkurzanie i czyszczenie podłóg oraz dywanów, wycieranie kurzu z szafek, półek i zabawek, czyszczenie toalet środkami dezynfekującymi, opróżnianie koszy, wietrzenie sal - pod nieobecność w nich dzieci, rozkładanie naczyń i porcjowanie posiłków,
- pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie stolików po posiłkach;
- raz w tygodniu dezynfekowanie stołów i podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
- raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątania przydzielonych pomieszczeń;
- mycie okien - przynajmniej co 3 miesiące;
- prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;
- prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;
- dbanie o czystość naczyń – wyparzanie ich po każdym posiłku;
- używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywanej pracy;
- używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie sali po ich zakończeniu;
- pomoc dzieciom w szatni i łazience;
- uczestniczenie w spacerach i wycieczkach w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- dbanie o mienie przedszkola i estetykę miejsca pracy;
- przestrzeganie przepisów bhp i p/poż; oraz terminowe wykonywanie badań okresowych ;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola lub osobie upoważnionej, zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- po zakończonej pracy, codzienne sprawdzanie i zabezpieczanie przed włamaniem lub innym zdarzeniem losowym, przydzielonych pomieszczeń.
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy, bez zgody dyrektora;
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż

7. Obowiązki dozorczy:

- utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji w tym utrzymanie czystości na placu zabaw, grabienie liści, odśnieżanie dojazdu do przedszkola i ulicy;

- zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze;
- prowadzenie rejestru napraw i konserwacji sprzętu kuchennego;
- wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych i malarskich, rozliczanie się z pobranych materiałów;
- dokonywane bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie
- używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż i terminowe wykonywanie badań okresowych;
- po zakończonej pracy, codzienne sprawdzanie i zabezpieczanie przed włamaniem lub innym zdarzeniem losowym, pomieszczeń przedszkola;
- dbanie o mienie przedszkola i chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury;
- wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola lub osobie upoważnionej, zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy, bez zgody dyrektora;
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

§ 12

1. W przedszkolu :
 - liczącym co najmniej 6 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie **może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola .**
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust.1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zgodnie z organizacją pracy i przydziałem godzin opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący (z aneksami) oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§14

1. ZADANIA NAUCZYCIELI ZWIĄZANE ZE WSPÓLDZIAŁANIEM Z RODZICAMI

- 1.1. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- 1.2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
- 1.3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
- 1.4. Ze względu na dobro dzieci, nauczyciel dba o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz wdraża dzieci do dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
- 1.5. Rodzice mają prawo do:
 - znajomości zamierzeń i działań dydaktyczno – wychowawczych nauczyciela wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale;
 - do uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie postępów i niepowodzeń oraz zachowania;
 - pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 1.6. W ramach dobrej współpracy rodzice zobowiązani są do:
 - informowania przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
 - informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych - w żadnej sytuacji pracownicy przedszkola nie będą podawać leków dziecku;
 - punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - terminowego uiszczania opłat;
 - zaopatrywania dziecko w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
 - respektowanie uchwał rady rodziców;
 - przestrzeganie niniejszego statutu.

2 ZADANIA NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z PLANOWANIEM I PROWADZENIEM PRACY WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNEJ - polegają na:

- 2.1 Tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są:
 - zgodne z podstawą programową,

- dostosowane do grupy wiekowej dzieci,
 - dostosowane do celów działalności przedszkola ;
- 2.2 Uwzględnianiu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości;
- 2.3 Prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
- 2.4 Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami, i samymi dziećmi.

3. ZADANIA NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH - mają na celu:

1. Poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach, po to, aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to, aby je oceniać;
 - zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobrane trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - dyskretnie prowadzoną obserwację nie ingerującą w zachowanie dziecka;
 - obserwację dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
 - dokumentowanie tych obserwacji;
 - prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w przedszkolu i jego rozwoju (karty obserwacyjne dla każdego dziecka uzupełniane minimum 2 razy w roku celem uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka), dokumentowanie tych obserwacji jest obowiązkowe;
 - dokumentacja pochodząca z obserwacji służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami (*rodzice zapoznają się 2 razy w roku z wynikami obserwacji*), oraz dzielenia się informacjami z dyrektorem.

4. ZADANIA ZWIĄZANE ZE WSPÓŁPRACĄ ZE ZPECJALISTAMI ŚWIADCZACYMI POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ, OPIEKĘ ZDROWOTNĄ I INNĄ - polegają na:

- 4.1 Współpracy z psychologiem, logopedą - w ramach pomocy udzielanej przez Rejonową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 4.2 Wspomaganiu rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów;
- 4.3 Organizowaniu dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych;
- 4.4 Współpracy przy organizowaniu zajęć m.in. logopedycznych, korekcyjnych i innych wynikających z doraźnych potrzeb dziecka.

5. FORMY WSPÓLDZIAŁANIA NAUCZYCIELI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA STAŁYCH SPOTKAŃ Z RODZICAMI

- 5.1 Współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez:
- zebrania ogólne i grupowe z rodzicami;

- konsultacja i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, psychologiem;
 - kącik informacyjny dla rodziców;
 - zajęcia otwarte dla rodziców;
 - uroczystości i imprezy przedszkolne;
 - współpracę z radą rodziców.
- 5.2 Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
- 5.3 Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi;
- 5.4 Stosowne informacje dla rodziców o terminach tych spotkań jest wywieszana na tablicy ogłoszeń.

§ 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.
- 2.1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
- 2.2 Statut przedszkola określa szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki.
- 2.3 Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice mają obowiązek posłać dziecko 5 letnie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przez jeden rok.
- 2.4 Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 2.5 Na wniosek rodziców dyrektor publicznego przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza przedszkolem
- 2.6 Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku szkolnego jest zadaniem własnym organu prowadzącego.

3. REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

- 3.1 Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej, na zasadzie powszechnej dostępności.
- 3.2 Postępowanie rekrutacyjne wspomaganie systemem elektronicznym prowadzone jest zgodnie z harmonogramem, ustalonym przez organ prowadzący.
- 3.3 W elektronicznej rekrutacji biorą udział dzieci zamieszkałe w m.st. Warszawa.
- 3.4 Dzieci spoza Warszawy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca w miesiącu wrześniu.
- 3.5 Dzieci 2,5 letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
- 3.6 Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
- 3.7 Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola, mogą złożyć pisemne **potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu**, na druku pobranym z serwisu Biura Edukacji lub bezpośrednio w przedszkolu.

3.8 Elektroniczny System rekrutacji dzieci do przedszkola:

- Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, które prowadzą zapisy dzieci z określonego rocznika.
- Przedszkole umieszczone na liście na pierwszej pozycji nazywane są **przedszkolem pierwszego wyboru**.
- Rodzice, którzy mają dostęp do Internetu i sami będą korzystać z Systemu:
 - wprowadzają dane dziecka do Systemu,
 - drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie, po podpisaniu, składają go w przedszkolu pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji).
- Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu i nie mogą korzystać z Systemu:
 - pobierają formularz zgłoszenia w dowolnym przedszkolu,
 - wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w przedszkolu pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji)
 - dyrektor przedszkola pierwszego wyboru wprowadza do Systemu informacje zawarte w formularzu.
- Formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola:
 - podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
 - podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym,
 - za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w Systemie oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia formularza odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
- Dyrektor przedszkola ustala kolejność na liście dzieci ubiegających się o przyjęcie na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych.
- Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
- Odwołanie od decyzji dyrektora składa się, za jego pośrednictwem, do burmistrza dzielnicy.

3.9. Przydział do grupy przedszkolnej dzieci kontynuujących i przyjętych na dany rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

3.10 Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

3.11 Kryteria zapisów

- W procesie rekrutacji uwzględnione będą tylko kryteria wskazane przez rodziców w formularzu.
- Spełnianie kryteriów należy udokumentować przedkładając dyrektorowi przedszkola do wglądu razem z formularzem zapisu odpowiednie dokumenty.
- W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.
- Zarejestrowane w Systemie formularze zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi.
- Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.

3.12 Do przedszkola w pierwszej kolejności będą przyjmowane:

- dzieci pięcioletnie;
- dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
- dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność

do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;

- dzieci z rodzin zastępczych;
- dzieci już uczęszczające do przedszkola;
- dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci);
- dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawa;
- dzieci, których oboje rodziców (opiekunów prawnych) pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą;
- dzieci, które mają rodzeństwo uczęszczające do przedszkola;
- dzieci z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dzieci z rodzin objętych nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta;
- w przypadku zgłoszenia do przedszkola dziecka niepełnosprawnego, będzie ono skierowane do przedszkola integracyjnego

3.13 Sposób dokumentowania spełniania kryteriów podstawowych - (dokumenty, które rodzice przedkładają do wglądu do dyrektora przedszkola/szkoły pierwszego wyboru):

Dla "dziecka samotnej matki lub ojca" potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny,
- wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
- zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności,
- oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka.

Dla "dziecka rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji" potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- orzeczenie o uznaniu I lub II grupy inwalidzkiej wydane przez Komisję Lekarską do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia ZUS przed dniem 1 września 1997 r.,
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym i niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- orzeczenie o uznaniu I lub II grupy inwalidzkiej wydane przez Wojskową Komisję Lekarską (żołnierze) albo komisję lekarską podległą ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych (funkcjonariusze).

Dla "dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej" potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
- zaświadczenie z Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 72, ust.

7 ustawy o pomocy społecznej.

3.14 W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola tylko w przypadku wolnych miejsc, decyzją dyrektora przedszkola

4. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

4.1 Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do :

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- poszanowania jego godności osobistej;
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
- godności i nietykalności osobistej;
- wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
- warunków sprzyjających jego rozwojowi;
- zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
- opieki i ochrony;
- partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- akceptacji jego osoby;
- znajomości swoich praw.

4.2 Przedszkolak ma obowiązek przestrzegania zasad współdziałania w grupie.

4.3 Na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, w przypadku:

- zalegania przez rodzica z ustaloną aktualnie na dany miesiąc odpłatnością za przedszkole przez okres 2 miesięcy;
- nieobecnością dziecka ponad 1 miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola;

4.3.1 Skreślenie z listy wychowanków przebiega z zachowaniem następującej procedury:

- powiadomienie rodziców / prawnych opiekunów / na piśmie o zaistniałym problemie;
- próby rozwiązania problemu;
- w przypadku braku porozumienia pomiędzy przedszkolem a rodzicami, skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na mocy decyzji administracyjnej.

§ 16

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy .

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu w gabinecie dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Statut może być nowelizowany - zmiany w statucie będą podejmowane uchwałą Rady Pedagogicznej.

Niniejszy statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr
z dnia

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ