**SPIS TREŚCI:**

**Rozdział I Postanowienia ogólne str 2**

**Rozdział II Cele i zadania przedszkola str 6**

**Rozdział III Sposoby realizacji zadań przedszkola str 8**

**Rozdział IV Organy przedszkola str 14**

**Rozdział V Organizacja przedszkola str 27**

**Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy str 36**

**Rozdział VII Wychowankowie przedszkola str 41**

**Rozdział VIII Współpraca z rodzicami str 46**

**Rozdział IX Przepisy końcowe str 51**

ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

1. Przedszkole nr 201, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, które:
   1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego
   2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
   3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie, przy ul. Wilczy Dół 4 oraz pomieszczenia dla oddziałów zamiejscowych w budynku przy ul. Polnej Róży 1.
3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego przedszkole wykonuje Rada m.st. Warszawy i Prezydent m.st. Warszawy stosownie do postanowień art.5c ustawy z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty oraz art. 91d ustawy

z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator

Oświaty.

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

**PRZEDSZKOLE NR 201**

**UL. WILCZY DÓŁ 4**

**02 – 798 WARSZAWA**

# TEL/FAX 649 – 19 - 99

1. Przedszkole posługuje się numerem identyfikacyjnym

NIP: 951 –20 – 53-228.

1. Dla celów statystycznych nadany jest numer REGON: 01520696800013
2. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przedszkole prowadzi:

1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat

**§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty ( tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego.
3. Niniejszego statutu.

**§ 3**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora . Zależnie od potrzeb Rodziców dzieci na ich wniosek mogą być skierowane do przedszkoli dyżurnych.
3. Przedszkole jest czynne codziennie, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 18.00.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godziny dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Na wniosek dyrektora organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola z określeniem czasu pracy poszczególnych grup wiekowych oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, niekrótszy niż 5 godzin dziennie.

**§ 4**

# 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest

# przez:

A/ miasto stołeczne Warszawa / dotacja na dziecko /,

B / rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej oraz opłat za wyżywienie dziecka

1. W celu wzbogacenia działalności placówki ( jej wyposażenia i oferty edukacyjnej ) przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
2. W celu księgowania i dysponowania powyższymi środkami przedszkole posiada następujące rachunki / konta bankowe /

* konto dochodów i wydatków budżetowych

na nim realizowane wydatki budżetowe zgodne z planem finansowym wydatków budżetowych, oraz dochody budżetowe obejmujące w szczególności opłaty rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu

* konto wydzielonego rachunku dochodów

na nim gromadzone i realizowane dochody z tytułu opłat rodziców za wyżywienie, za zajęcia dodatkowe, opłat za wynajem oraz darowizn na rzecz przedszkola, a także innych opłat określonych w Uchwale Rady m.st. Warszawy

na nim gromadzone i realizowane dochody z tytułu opłat rodziców za wyżywienie, opłat za wynajem oraz darowizn na rzecz przedszkola, a także innych opłat określonych w Uchwale Rady m.st. Warszawy

* konto funduszu świadczeń socjalnych

na nim realizowane wypłaty świadczeń socjalnych

**§ 5**

* 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są bezpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas realizacji powyższego zadania określony został w § 3 pkt 4.

2. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na

bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora

przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia

miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

3. 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.

1. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer konta bankowego.
2. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach tych rachunków bankowych.
3. Szczegółowe informacje dotyczące odpłatności za przedszkole w tym:

- regulacje określające wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę

- zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę

- zasady zwolnień i ulg w opłatach na świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę

określone zostały w § 39

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Warunki korzystania z żywienia, w tym wysokość opłaty za posiłki,, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w oparciu o ceny artykułów spożywczych i zatwierdzana jest przez organ prowadzący.
4. Dyrektor przedszkola może zwolnić rodziców lub opiekunów dziecka z ponoszenia opłaty za wyżywienie na podstawie uprawnień przekazanych mu przez organ prowadzący / Zarządzenie Prezydenta Miasta /. Powodem zwolnienia z ponoszenia opłaty, o której mowa powyżej, jest posiadanie przez dyrektora wiedzy o trudnej sytuacji finansowej lub innych wydarzeniach losowych mających miejsce w rodzinie dziecka.
5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy rodzic do godz. 9.00 zgłasza fakt nieobecności dziecka – wtedy zwrotowi podlega również stawka żywieniowa za pierwszy dzień nieobecności.
6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład

dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady

Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

(m. in. określona liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców.

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
2. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym

mowa w § 5 pkt 12 określają odrębne przepisy.

1. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach

dodatkowych (gimnastyka korekcyjna, rytmika, język angielski, taniec

itp.)

1. Wysokość opłat i sposób ich uiszczania reguluje umowa zawarta

pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.

1. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna

uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci

oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te są finansowane w całości

przez rodziców.

17 a. W przypadku posiadanej przez dyrektora przedszkola wiedzy o trudnej

sytuacji materialnej rodziny dyrektor zapewnia dziecku korzystanie ze

wszystkich wybranych zajęć bez wnoszenia opłaty przez Rodzica.

1. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora

placówki.

1. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

**§ 6**

1. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa Zarządzenie MEN nr 27 z 15.XI. 1991 r. zawarte w Dz. Urz. MEN nr 7 poz. 33 ze zm. jak również prowadzi akta osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Socjalnej i Pracy z 20. VI. 2006 / Dz. U. z 2006, Nr 125, poz. 869 /

**ROZDZIAŁ II**

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

**§ 7**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

**§ 8**

1. Przestrzegając Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez

Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20.11.1989r. (Dz. U.

z 1991r. Nr 120, poz.526 z późn. zm.) 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 wychowanie 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 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 uczestniczenia 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 wypowiadania się poprzez muzykę, 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.

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 8 ust 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza

porozumiewania się z dorosłymi, dziećmi, zgodne funkcjonowanie w

zabawie i sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i

kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku

3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują

w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

7) wychowanie przez sztukę;

8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy

konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w

unikaniu zagrożeń;

10 ) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt

11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją

matematyczną

12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;

13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

1. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w

szczególności na:

a) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,

d) rozwijaniu wrażliwości moralnej,

e) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,

f) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,

g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,

h) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,

i) stwarzaniu możliwości do kontaktów interpersonalnych oraz do nauki zachowań społecznych,

j) pomaganiu dzieciom w tworzeniu przez nie pozytywnego obrazu samego siebie, w tym szacunku do siebie i innych oraz rozumieniu i szanowaniu tych, którzy różnią się od nich płcią, rasa, kulturą i sytuacją społeczną,

k) wyrównywaniu szans rozwojowych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

**ROZDZIAŁ III**

## SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

**§ 9**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji

zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

* 1. szczegółowe cele edukacyjne;
  2. tematykę materiału edukacyjnego;
  3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

1. Nauczyciel danej grupy może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w

przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela

mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i

kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania

przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

**§ 10**

1.Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:

a) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5–godzinnego czasu pracy

b) dwóch lub trzech nauczycieli, jeśli wymaga tego organizacja pracy placówki.

2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza co roku organ

prowadzący.

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy

wychowawczej, jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez

wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

4. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych koniecznością zapewnienia

prawidłowej organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej dyrektor

zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w obsadzie wychowawców w

grupie w czasie roku szkolnego.

**§ 11**

1.Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć

w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 43 niniejszego statutu

2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu

tygodniowym według zasad:

* 1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
  2. co najmniej jedną piątą czasu( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce ( organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
  3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który

uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz

różnorodność zajęć w każdym dniu;

4) przestrzeganie liczebności grup;

5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z

organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

8) kontroli budynku przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i

higienicznych warunków korzystania w tych obiektów. Kontroli budynku

przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;

9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren

przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnie;

12) ogrodzenie terenu przedszkola;

13) zabezpieczenie otworów komunikacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni

i innych pomieszczeń gospodarczych;

15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed

ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy

biegami schodów zabezpiecza się kratami;

16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal

dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania

pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych

dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;

18) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi

w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 12**

1. Zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa realizowane jest przez :

a ) powierzenie każdej grupy opiece jednej lub dwóch nauczycielek,

b ) wdrożenie zasady korzystania z pomocy woźnej oddziałowej lub innego

pracownika przedszkola podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej

ostrożności,

c ) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola

zapewnienie opieki drugiej osoby ( drugi nauczyciel, woźna

oddziałowa, rodzice lub inny pracownik przedszkola – z zachowaniem

zasady jeden opiekun na 10 dzieci )

d ) prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu

znajdującego się w sali zabaw przez nauczyciela, któremu powierzono

daną grupę

2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w drodze do przedszkola lub z przedszkola. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą w wyjątkowych sytuacjach upoważnić inne osoby do przyprowadzania lub odbierania dziecka. Upoważnienie takie rodzice sporządzają na piśmie i przedkładają nauczycielowi. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców

**3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.**

**4. Dziecko może być odebrane z przedszkola wyłącznie przez osobę pełnoletnią.**

5. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem ( jeśli jest zatrudniony w przedszkolu ).

6. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

7. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

8. Każde dziecko, nauczyciel i pracownik przedszkola ma prawo do zachowania godności i poszanowania prawa do ochrony wizerunku. Zdjęcia / filmowanie w przedszkolu, których obiektem są dzieci, nauczyciele mogą odbywać się jedynie po uzyskaniu:

- w przypadku dzieci – zgody rodziców / prawnych opiekunów,

- w przypadku nauczycieli poinformowaniu ich i wyrażeniu przez nich zgody na zdjęcia lub filmowanie.

**§ 13**

1.Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola,

ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na

zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i

organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych

przedszkolach.

2.Pomoc psychologiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na

rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu i indywidualnych możliwości

psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności;

- z niedostosowania społecznego;

- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- ze szczególnych uzdolnień;

- ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- z zaburzeń w komunikacji językowej;

- z choroby przewlekłej;

- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- z niepowodzeń edukacyjnych;

- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego

rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze

zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i

nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu

problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich

umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy

psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

4.Korzystanie zpomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest

dobrowolne i nieodpłatne

5.Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6.Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom:

nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu

pomocy psychologiczno – pedagogicznej zwani „ specjalistami”.

7.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we

współpracy z:

- rodzicami dzieci;

- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi;

- placówkami doskonalenia nauczycieli;

- innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;

- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na

rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z

inicjatywy:

a/ dziecka;

b/ rodziców dziecka;

c/ nauczyciela, tym również nauczyciela – specjalisty prowadzącego zajęcia z

dzieckiem;

d/ poradni psychologiczno – pedagogicznej;

e/ asystenta edukacji romskiej;

f/ pomocy nauczyciela.

9.Pozostałe szczegóły organizacji, udzielania i sprawowania opieki

psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zgodne są z przywołanym

rozporządzeniem.

**§ 14**

1. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści ( logopedzi, pedagodzy – wg arkusza organizacyjnego), którzy prowadzą pracę wyrównawczą wspomagającą indywidualny rozwój dziecka.

2. Zatrudnieni w przedszkolu specjaliści udzielają porad dla rodziców i

nauczycieli w zależności od potrzeb w terminach podawanych na tablicy

ogłoszeń dla rodziców.

**§ 15**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub

niedostosowanym społecznie:

* 1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

specjalnego;

* 1. odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt

specjalistyczny i środki dydaktyczne;

* 1. realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
  2. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  3. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

1. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym ( od 2 do 5 godzin).

**§ 16**

* 1. Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego

grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych

wypadków.

* 1. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając

Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o

wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców

3. Wariant ubezpieczenia wybierają jednomyślnym głosem rodzice na

pierwszym w ciągu roku szkolnego zebraniu rodziców.

4. Opłatę za ubezpieczenie dzieci uiszczają rodzice /prawni opiekunowie/ na

początku roku szkolnego / w miesiącu wrześniu /.

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica / prawnego opiekuna /

dyrektor przedszkola może sfinansować ubezpieczenie dziecka z puli dzieci nie wnoszących składki a podlegających ubezpieczeniu zapewnionej przez ubezpieczyciela.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 17**

1.Organami przedszkola są:

a / Dyrektor przedszkola,

b / Rada Pedagogiczna,

c / Rada Rodziców

**§ 18**

1. Każdy z wymienionych organów w § 17 działa zgodnie z ustawą o

systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych

regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być

sprzeczne ze Statutem przedszkola.

**§ 19**

1. Dyrektor przedszkola:

a/ kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;

b/ jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

c/ jest organem nadzoru pedagogicznego

d/ jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej

e/ wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie

określonym ustawą.

**§ 20**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący

3. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.

4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem do niego należącym.

**§ 21**

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 22**

1. Dyrektor przedszkola:

1. **kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:**
   1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
   2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
   3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   4. udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
   5. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
   6. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   7. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
   8. współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
   9. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,

udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,

11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach

określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,

12) porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,

1. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
2. dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
3. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
4. powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność,
5. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
6. umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
7. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
8. skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § statutu.
9. **organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:** 
   1. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
   2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
   3. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
   4. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
   5. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
   6. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
   7. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
   8. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   9. dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
   10. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
   11. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
   12. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. **prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:** 
    1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
    2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
    3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
    4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
    5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
    6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
    7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
    8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
    9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
    10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
    11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
    12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
    13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
    15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
    17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
    18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
    19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4) odpowiada za realizację zapisów związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną:**

1. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
2. powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
3. wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów),
4. na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje je do Karty indywidualnych potrzeb,
5. informuje rodziców dziecka o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin,

# decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,

# informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,

# wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

**§ 23**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 24**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

2**.**  W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni

w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

**§ 25**

1.Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
4. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
6. uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

**§ 26**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;

2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;

5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;

* 1. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  2. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  3. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  4. opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;

10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

**§ 27**

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

5.Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które modą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

8. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie elektronicznej. Szczegółowy sposób protokołowanie określa Instrukcja prowadzenia elektronicznego dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej.

**§ 28**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami

przedszkola.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
2. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic ( prawny opiekun).
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

1. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
2. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

10. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje dyrektor przedszkola w

terminie do połowy października danego roku szkolnego.

11. Dyrektor Przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców o

przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady

Rodziców ze swojego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje

dalszą częścią obrad.

**§ 29**

1**. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących**:

a) uchwala regulamin swojej działalności;

b) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany;

c) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczna Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany.

2. Programy, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt b i c Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

* 1. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 30**

**1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:**

1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;

2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.

**§ 311. Rada Rodziców może:**

1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 32**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor

przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego

działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor

placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**§ 33**

**Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

**§ 34**

**Przepływ informacji między organami przedszkola:**

a / wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach

b / zarządzenia władz zwierzchnich / przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym / dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

c / z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;

\* informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicy w hollu przedszkola,

\* przepływ informacji między dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,

\* w celu wypracowania form i metod obiegu informacji zespół pedagogiczny opracował i wdrożył procedury obiegu informacji;

- przekazywania informacji w relacjach dyrektor – nauczyciele

- przekazywania informacji w relacjach dyrektor – rodzice

**§ 35**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1.W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

* + - * prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
      * przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
      * dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
      * o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
* W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
* Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4.Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5.Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**ROZDZIAŁ V**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 36**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. W przedszkolu łącznie jest 8 oddziałów.

a)      6 oddziałów przy ul. Wilczy Dół 4 (oddziały  25  osobowe),

b)      2 oddziały przy ul. Polnej Róży 1 (oddziały 20 osobowe).

4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 190 .

5. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest na 11 godzin dziennie:

od 7.00 do 18.00.

6. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.00 – 13.00.

7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

a ) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów

c ) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

d ) kuchnię,

e ) szatnię dla dzieci i personelu zlokalizowaną na parterze

f) gabinet logopedyczny

g) gabinet lekarski

8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu

przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

9. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na

podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.

10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

11. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być

prowadzone zajęcia dodatkowe: akompaniament do zajęć rytmicznych,

nauka języka angielskiego, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, zajęcia z tańca towarzyskiego.

12. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości

rozwojowych dzieci i wynosi:

* 1. z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – około 15 minut
  2. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut

13. Przedszkole na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów ) organizuje

naukę religii.

14. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć

przedszkolnych.

**§ 37**

1. W przedszkolu mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.

2. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć

opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach

międzyoddziałowych.

3. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w

godzinach 17.00 – 18.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi późno

odbieranymi z przedszkola, Nauczycielka pracująca do 18.00 przyjmuje

dzieci z ustalonych grup od godziny 17.00 do 18.00.

4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy

przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy)

dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów zachowaniem

liczebności w grupie.

**§ 38**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście

przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione przez rodziców.

1. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego

osoby wskazanej przez rodziców oraz zgodę wszystkich osób wymienionych w upoważnieniu na przetwarzanie danych osobowych.

1. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za

okazaniem dokumentu tożsamości.

1. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka

odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

1. Rada Pedagogiczna przedszkola opracowała i posługuje się nią w

nadzwyczajnych przypadkach procedurę odbioru dziecka z przedszkola w sytuacjach wyjątkowych. Rodzice zostają zapoznani z powyższą procedurą na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 700 do 900 .
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania

odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.

1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz.18.00.

**§ 39**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym

określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora

przedszkola zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego. Arkusz

organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole

2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

1. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
2. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
3. ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
4. czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

e ) terminy przerw w pracy przedszkola

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony

przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z

uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań

rodziców ( prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu

przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

* 1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
  2. co najmniej jedną piątą czasu( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce ( organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
  3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne..

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono

opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy

rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu

przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi

do wieku dzieci.

6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak

najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy

krajoznawstwa i turystyki. Organizacje i program wycieczek oraz imprez

dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci sprawności

fizycznej.

8. Organizacja powyższych sposobów aktywności jest unormowana

obowiązującym w przedszkolu „ Regulaminem spacerów i wycieczek”.

**§ 40**

**Odpłatność za przedszkole**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez miasto stołeczne Warszawa oraz rodziców ( prawnych opiekunów)

– w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka ponad czas

przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w

przedszkolu.

2. Wysokość opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony

na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu reguluje

bieżąca – aktualna Uchwała Rady miasta stołecznego Warszawy.

3.Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas

przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi:

1/ 0,1876 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314), zwanego dalej „ minimalnym wynagrodzeniem” , za świadczenia których zakres obejmuje:

a/ organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,

b/ organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,

c/ organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci,

d/ organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,

e/ organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,

f/ opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku

4. W związku z faktem, iż przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie tj.

o 17.30 opłata za świadczenia realizowane w tym czasie ulega

proporcjonalnemu zmniejszeniu i wynosi odpowiednio połowę stawki

określonej w pkt 3 ust. 1

5. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń ustala się

według stanu na pierwszy dzień marca danego roku i obowiązuje ona od dnia 1 marca danego roku do ostatniego dnia lutego roku następnego.

1. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawców oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola i godzinę zakończenia tej opieki, według wskazań zegara przedszkolnego
2. Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:

* Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielanych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
* W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. 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.
* Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
* Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie : pisemnej – do zeszytu leżącego w holu przedszkola lub poprzez pocztę elektroniczną – na adres wskazany rodzicom przez dyrektora przedszkola.

8. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na

podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z

uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie

określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu na początku roku

szkolnego.

9. Opłata, o której mowa w ust 8 podlega zwrotowi w kwocie równej

iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli rodzic powiadomił przedszkole o nieobecności dziecka najpóźniej w danym dniu do godziny 9.00. Jeśli rodzic nie powiadomi w powyższym terminie to otrzyma zwrot opłaty za żywienie z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności.

10.Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta miasta stołecznego Warszawy do 15 dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc.

11.W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

12. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 3 i 8 przekraczających dwa okresy płatnicze, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną

informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za

wyżywienie rodzic może odebrać po złożeniu wniosku w kolejnym

okresie rozliczeniowym w kasie lub przekazać na cele przedszkola.

14.Rodzic znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może uzyskać pomoc w ponoszeniu kosztów za przedszkole, w postaci:

- ZWOLNIEŃ I ULG W OPŁATACH ZA ŚWIADCZENIA

WYKRACZAJĄCE PONAD CZAS PRZEZNACZONY NA BEZPŁATNE NAUCZANIE, WYCHOWANIE I OPIEKĘ

* Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
  + wychowanka 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.
  + w przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w Uchwale
* Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.   
  Wzór wniosku dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodziców.
* Do wniosku należy dołączyć:

1. Osoby nie prowadzące własnej działalności gospodarczej:
   1. 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( jeżeli nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia wnioskodawca może złożyć oświadczenie) ; w sytuacji utraty dochodów w wyniku w szczególności rozwiązania stosunku pracy, przebywania na urlopiewychowawczym lub urlopie bezpłatnym zaświadczenie o zarobkach brutto może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
   2. 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;
   3. oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.
2. Osoby prowadzące własną działalność gospodarczą do wniosku powinny:
3. okazać deklarację podatkową PIT za ostatni rok podatkowy poprzedzający złożenie wniosku, stanowiącą 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 rozliczeń z urzędem skarbowym;   
   w sytuacji utraty dochodów w wyniku likwidacji własnej działalności gospodarczej dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów  
   z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
4. 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,
5. oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.

* Dokumenty dotyczące weryfikacji dochodów muszą złożyć wszyscy pełnoletni członkowie gospodarstwa domowego.
* W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę 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.
* 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.
* Zwolnienie lub obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
* Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody brutto.
* W przypadku gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75 % kwoty określonej w Uchwale Rady m.st. Warszawy z dnia 16 czerwca 2011 z późn, zm.
* Obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy także dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola publicznego lub niepublicznego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy.
* W przypadku zbiegu ww. uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców. Rodzice mogą dokonać wyboru ulgi – obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola, czy obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe.
* Wniosek o obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego publicznego lub niepublicznego przedszkola rodzice ( opiekunowie prawni) składają do dyrektora przedszkola.
* Wzór wniosku dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodziców.
* Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.

**- ZWOLNIEŃ I ULG W OPŁACIE ZA WYŻYWIENIE**

1. uzyskania pomocy do ponoszenia tejże opłaty z MOPS- u na wniosek

dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

2. zwolnienia całościowego lub częściowego z ponoszenia tych opłat po

rozpoznaniu sytuacji osobistej dziecka – w całości lub częściowo –

zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy.

**§ 41**

1.   W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.

2.   Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

a)  współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,

b)  współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,

c)   sprawuje nadzór pedagogiczny  w zakresie określonym przez dyrektora,

d)  wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola

szczególnie te zlecone przez dyrektora,

e)   reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

 3.   Dyrektor odwołuje nauczyciela  ze stanowiska wicedyrektora w razie:

-         złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,

-       ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,

-         utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

# ROZDZIAŁ VI

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 42**

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji

na wszelki dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące

zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

2. Wszyscy pracownicy placówki muszą zwracać uwagę na osoby postronne

przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby sprawdzić cel

pobytu na terenie przedszkola.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego

zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach,

noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla

zdrowia lub życia wychowanków.

**§ 43**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą

oraz odpowiada za jej jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo

powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych

opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do

przedszkola;

3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie

najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji

wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór

optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu

maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty

realizowanych zagadnień;

* 1. kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  2. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  3. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych ( zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  4. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców, zgodnie z § Statutu;
  5. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  6. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  7. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  8. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  9. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  10. przestrzeganie dyscypliny pracy;
  11. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowanie rocznych i miesięcznych planów, prowadzenie dziennika zajęć, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  12. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  13. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  14. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  15. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  16. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  17. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

1. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
   1. dokładane poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
   2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
   3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
   4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
   5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
   6. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
   7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
   8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę Sali;
   9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
   10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
   11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
   12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, kierownikiem administracyjno – gospodarczym w sprawach żywienia dzieci;
   13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
   14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
   15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
   16. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Powyższe zadanie zobowiązuje go do:
   1. skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
   2. ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
   3. niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
   4. nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
   5. przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
   6. wejścia do sali jako pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
   7. kontrolowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
   8. dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
   9. zgłaszania do dyrektora przedszkola oraz wpisywania do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola;
   10. usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
   11. udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
   12. niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawach chorobowych u dziecka.
3. Nauczyciel jest zobowiązany w świetle obowiązujących przepisów do realizacji zadań z zakresu psychologiczno – pedagogicznej, w tym w szczególności:
   1. udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
   2. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowania sposobu ich zaspokojenia
   3. prowadzenia obserwacji pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole
   4. informowania dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną

**§ 44**

Nauczyciel jest zobowiązany znać wszelkie prawa i obowiązki wynikające z

ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela wraz z późniejszymi

zmianami / tekst jednolity opublikowany w Dz. U. nr 97, poz. 674 z 2006 r.ze zm./

**§ 45**

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej

metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych

placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

**§ 46**

1. Specjaliści, w tym logopeda i psycholog (oddelegowany przez

rejonową poradnię psychologiczno – pedagogiczną) w przedszkolu

otaczają opieką wszystkie uczęszczające dzieci.

2. W szczególności do ich zadań należy:

* 1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w

tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie

mocnych stron dziecka,

* 1. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju

dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,

* 1. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –

pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli

* 1. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie

zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,

* 1. wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z

programu wychowawczego przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach,

* 1. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 47**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami

samorządowymi i podlegają regulacjom o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w

szczególności:

* 1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
  6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać

szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie

szczegółowego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora przedszkola jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. Zakres obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach

określony jest w załączniku do statutu.

4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne

przepisy.

# ROZDZIAŁ VII

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 48**

**Zasady rekrutacji do przedszkola**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej

dostępności.

2. Sposób i tryb przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola określa

organ prowadzący przedszkole

3. Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola nr 201 są zgodne z rozporządzeniem

MEN w sprawie kryteriów przyjmowania dzieci do….

4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:

1. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,

2. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,

3. dzieci z rodzin zastępczych;

5. W następnej kolejności uwzględniane są kryteria określone przez organ

prowadzący zwane kryteriami dodatkowymi:

* 1. dziecko, którego oboje rodzice( prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilno prawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą;
  2. dziecko wychowywane przez samotnego, pracującego lub uczącego się rodzica / opiekuna prawnego;
  3. dziecko, którego rodzic/ rodzice ( prawny opiekun /opiekunowie) rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy;
  4. dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w kolejnym roku szkolnym w przedszkolu pierwszego wyboru;
  5. dziecko z placówek opiekuńczo- wychowawczych oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny;
  6. dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony średni lub znaczny stopień niepełnosprawności;
  7. dziecko, którego rodzeństwo ubiega się jednocześnie po raz pierwszy o przyjęcie do tego samego przedszkola;
  8. dziecko posiadające dwoje i więcej rodzeństwa poniżej 14 roku życia
  9. dziecko, którego tylko jedno z dwojga rodziców ( opiekunów prawnych) pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą

6. W przypadku dzieci tzw. nierozróżnialnych tj. o tej samej liczbie punktów

uwzględniane są kryteria dodatkowe;

* 1. rodzeństwo dzieci uczęszczających oraz absolwentów przedszkola;
  2. dzieci znajdujące się w szczególnej sytuacji prawnej, społecznej, socjalnej;
  3. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do sąsiadujących szkół;
  4. dzieci pracowników oświaty, w tym szczególnie ursynowskiej

7. Sposób podania do wiadomości wyników rekrutacji określa organ

prowadzący przedszkole, a dyrektor zawiera go w Procedurze Rekrutacji

do Przedszkola nr 201.

8. Procedura naboru w ramach rekrutacji uzupełniającej określona jest także

w powyższej procedurze.

9. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci w

przypadku zwolnienia się miejsca.

**§ 49**

1. Do Przedszkola nr 201 uczęszczają dzieci od 3 do 5 lat.

2. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku

roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca

roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 5 lat, z

zastrzeżeniem ust. 5.

3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie

przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.

Obowiązek, o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego

w tym roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 5 lat.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

* 1. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
     1. Dziecko 2,5 letnie może być przyjęte do przedszkola, gdy:

1.rodzice pracują zawodowo i nie mogą mu zapewnić opieki,

2.rodzeństwo dziecka już uczęszcza do tego przedszkola,

3.jego rozwój psychiczny i fizyczny jest szybszy niż przeciętny.

**§ 50**

**Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

* 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji

Praw Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz.526), 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,
    9. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
    10. doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
    11. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
    12. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
    13. badania i eksperymentowania

n) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

o) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Obowiązki dzieci w przedszkolu ustalone są wspólnie z nauczycielem w

zależności od ich możliwości rozwojowych , od zaplanowanej w danym

miesiącu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej i programu

wychowawczego.

3. W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów dziecko w przedszkolu ma

obowiązek:

* 1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  3. szanować sprzęt i zabawki znajdującego się w przedszkolu;
  4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

4. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalone są wspólnie z

dziećmi i dotyczą bezpieczeństwa i szacunku.

**§ 51**

**Nagrody i kary.**

1. Za dobre zachowanie i postępy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności

dziecko może być nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela,

2) pochwałą do rodziców,

3) nagrodą rzeczową,

4) listem gratulacyjnym,

5) pochwałą dyrektora,

6) honorową odznaką przedszkolną

2. Za świadome niedostosowanie się do obowiązujących zasad w

przedszkolu dziecko może być ukarane:

1) reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego

zachowania,

2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,

przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,

3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w

neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,

4) powtarzaniem poprawnego zachowania,

5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§ 52**

**Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o

skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w

następujących przypadkach:

* + - * 1. zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
        2. nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszania tego faktu do przedszkola,
        3. stanowieniu zagrożenia dla pozostałych dzieci przebywających w placówce po uprzednim wyczerpaniu dostępnych metod wspomagania rodziny w podjęciu działań zmierzających do zmiany postaw dziecka,
        4. utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka bądź innych informacji uniemożliwiających dziecku prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
        5. nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu

okoliczności, o których mowa w ust 1 zwołuje posiedzenie Rady

Pedagogicznej, na którym wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną z

podjętymi działaniami, zmierzającymi do usunięcia przyczyny,

upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu

dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje

uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi

przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Mazowieckiego

Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

1. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

## ROZDZIAŁ VIII

## WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

**§ 53**

**Prawa i obowiązki rodziców.**

1. Rodzice mają prawo do:
   1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
   2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
   3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
   5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
   6. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
   7. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
   8. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
   9. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych:
   10. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
   11. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek:
   * 1. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
     2. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
     3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
     4. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
     5. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
     6. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
     7. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
     8. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
     9. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
     10. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
     11. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
     12. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie wszelkie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
     13. zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
     14. kontrolować co dziecko zabiera do przedszkola w celu uniknięcia nieszczęśliwych wypadków;
     15. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

16) respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady przedszkola, podjętych w ramach ich kompetencji;

17) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych

**2a.** Do obowiązków rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego

przygotowania przedszkolnego należy:

a/ dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6

letniego do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej do dnia 30 września każdego roku

b/ również w przypadku zmiany miejsca spełniania obowiązku w

ciągu roku szkolnego / w tym także wyjazd zagraniczny / rodzice

zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie szkoły rejonowej

c/ zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie się

dziecka do zajęć

d/ zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia

przez regularne uczęszczanie rozumie się codzienną obecność, z w przypadku nieobecności przekraczającej 50 % dni w miesiącu usprawiedliwianie jej przyczyn u nauczyciela lub dyrektora przedszkola

**§ 54**

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

**1**. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 -9.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

**2**. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

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

**4**. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

**5**. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

**6**. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

**7.** Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

**8**. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.

**9**. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

**10.** Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

**11.** Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

**§ 55**

**Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym ( 5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

**§ 56**

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu

skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi

jego indywidualnego rozwoju.

**§ 57**

Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola

mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i

rady przedszkola.

**§ 58**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy

wychowawcze organizowane są w przedszkolu na wniosek rodziców lub

nauczycieli.

**§ 59**

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

a / spotkania adaptacyjne w czerwcu,

b / zebrania grupowe,

c / konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem,

d / kąciki dla rodziców,

e / zajęcia otwarte,

f / dni otwarte – indywidualne konsultacje rodzic – nauczyciel,

g / różnorodne imprezy przedszkolne,

h / uczestniczenie w ofercie zajęć dodatkowych i imprez kulturalnych.

**§ 60**

1. Przedszkole po zakończeniu procesu rekrutacji w czerwcu

organizuje spotkanie adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Cele zajęć:

a/ obserwowanie przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;

b/ poznanie bazy lokalowej przedszkola, w tym wyposażenia sal;

c/ analiza stosowanych metod wychowawczych;

d/ obserwowanie dzieci w kontaktach grupowych;

e/ obniżenie poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

**ROZDZIAŁ IX**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 61**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki, a akceptuje Rada Pedagogiczna.

3. Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z otrzymanym planem finansowym.

4. Obsługę finansowo – księgową prowadzi organ prowadzący przedszkole.

5. Do powyższej obsługi powołane zostało Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m. st. Warszawy.

**§ 62**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu

o jednolity rzeczowy wykaz akt.

**§ 63**

1. Zmiany ( nowelizację ) statutu wprowadza się na wniosek organów

przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku

zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak

tryb jego uchwalania.

3. O wprowadzonych zmianach ( nowelizacjach) do statutu dyrektor

przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

4. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu jako załącznik

do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

Statut wchodzi w życie z dniem 8 marca 2012 r.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 7 marca 2012 r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 7 marca 2012 r.

Rada Pedagogiczna Dyrektor przedszkola



STATUT   
PRZEDSZKOLA NR 201

W WARSZAWIE

#### OBOWIĄZUJĄCY OD 8.03.2012r

**Zatwierdzony na posiedzeniu**

**Rady Pedagogicznej w dniu 7. 03. 2012 r.**