

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 351

im. Wandy Chotomskiej

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty (Dz.U. nr 256 z 2004 r. poz. 2572 – z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- Karta Nauczyciela (Dz.U. nr 97 z 2006 r. poz. 674 – z późn. zm.);
- Konwencja o Prawach Dziecka (przyjęta przez zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z 20 listopada 1989 r. – z późn. zm.);
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 83 poz. 693).
- Uchwała nr XVII/326/2011 Rady m. st. Warszawy z dnia 16 czerwca 2011 r. – z późn. zm.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 351, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym; Przedszkole jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy.
 - 1.1 nie dotyczy;
 - 1.2 organ prowadzący przedszkole, którym jest Miasto Stołeczne Warszawa ustalił numer porządkowy przedszkola 351;
 - 1.3 na podstawie uchwały Nr LX/1675/2005 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 12 września 2005 roku przedszkole nosi imię Wandy Chotomskiej;
 - 1.4 siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Warchałowskiego 4;
 - 1.5 nie dotyczy;
 - 1.6 nie dotyczy;
 - 1.7 nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty;
 - 1.8 przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy o systemie oświaty Dz. U. nr 256 z 2004r. poz.2572- tekst ujednolicony z póź. zm.;
 - b) niniejszego statutu;
2. nie dotyczy;
3. nie dotyczy;
4. nie dotyczy;
5. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Przedszkole Nr 351 im. W. Chotomskiej ul. Warchałowskiego 4 02-776 Warszawa tel/fax 022 643 13 69.
6. nie dotyczy.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1.1. udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 1.2. organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 1.3. umożliwieniu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej. Dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do grupy rówieśniczej odpowiadającej wiekowi dziecka;
 - 1.4. rozpoznawaniu potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 1.5. prowadzeniu działania prozdrowotnego i proekologicznego.
 - 1.6. zapewnieniu dziecku właściwego rozwoju poprzez:
 - 1.6.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych;
 - 1.6.2. kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej oraz rozwijanie umiejętności społecznych;

- 1.6.3. budowanie systemu wartości;
 - 1.6.4. wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych oraz rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez różne formy sztuki (muzyka, teatr, formy plastyczne);
 - 1.6.5. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (rodzina, grupa rówieśnicza, wspólnota narodowa) oraz postawy patriotycznej;
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym, współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej.
- 2.1 nie dotyczy.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 3.1 zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (każde wyjście poza teren uzgadniane jest z Dyrektorem wg wcześniej ustalonego sposobu postępowania. Obowiązuje: jeden opiekun na 5 dzieci, każde wyjście dzieci poza teren jest odnotowane w „zeszycie wyjść”);
 - 3.2 sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin;
 - 3.3 spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi i lokalowymi przedszkola;
 - 3.4 przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3.5 stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 3.6 współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultację i pomoc.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
- 4.1 Przyprowadzanie dzieci do przedszkola:
- a) do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) 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.;
 - c) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów) na terenie przedszkola, np. przed budynkiem, w szatni, w ogrodzie, w łazience;
 - d) dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:45;

- e) ze względu na bezpieczeństwo dzieci, drzwi wejściowe do przedszkola będą zamykane o godzinie 9:30; ponowne otwarcie drzwi reguluje organizacja pracy przedszkola,
- f) w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia nauczyciela danej grupy.

4.2 Do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy):

- a) stan zdrowia dziecka przyprawianego do przedszkola zapewnia bezpieczeństwo fizyczne zarówno jemu samemu jak i innym osobom w jego otoczeniu;
- b) w przypadku zaobserwowania u dziecka objawów infekcji – katar, kaszel, stwierdzenie podwyższonej temperatury - nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicem w celu odebrania dziecka z przedszkola;
- c) opiekunowie dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
- d) w przypadku nieskuteczności działań podjętych w ppkt. b) nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji;
- e) po przebytej chorobie rodzice (opiekunowie dziecka) zobowiązani są do przedłożenia stosownego zaświadczenia o aktualnym stanie zdrowia dziecka;
- f) w przypadku, gdy objawy chorobowe dziecka rodzice (opiekunowie) tłumaczą skutkami alergii są zobowiązani do przedstawienia stosownego zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka od lekarza specjalisty.

4.3 Odbieranie dzieci z przedszkola:

- a) dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust.2;
- b) osoby wymienione w punkcie a) zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela, opiekującego się daną grupą wiekową lub nauczyciela dyżurującego;
- c) w przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka;
- d) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko i jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
- e) dzieci odebrane przez osoby upoważnione są wyłącznie pod ich opieką, nauczyciele nie ponoszą w tym czasie odpowiedzialności za ich życie i zdrowie;
- f) rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola (dane osobowe osób upoważnionych do odbioru);
- g) osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko z przedszkola musi posiadać upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają, iż ponoszą całkowitą odpowiedzialność;
- h) w przypadku odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione do odbioru po godzinie 17:30 (czasie zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznie z rodzicami dziecka, odnotowania w/w zdarzenia w arkuszu spóźnień, a rodzic zobowiązany jest potwierdzić godzinę odbioru dziecka czytelnym podpisem,

- i) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ppkt h) będą podjęte następujące działania: rozmowa Dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola, podjęcie uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
- j) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Dyrektora i najbliższy Komisariat Policji;
- k) w przypadku, gdy u dziecka w przedszkolu zaobserwowano objawy chorobowe, a okres oczekiwania na rodziców (opiekunów dziecka) ulega znacznemu wydłużeniu nauczyciel informuje o tej sytuacji Dyrektora;
- l) w przypadku powtarzających się sytuacji przyprowadzania chorego dziecka do przedszkola nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy i zgłasza występujące zjawisko do Dyrektora przedszkola.

4.4 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

- a) nie dotyczy.
- b) nie dotyczy.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola;
- Rada Pedagogiczna;
- Rada Rodziców.

1.1 Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

1.2 Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

1.3 Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

1.4 Szczegółowe kompetencje:

- a) koordynowanie opieki nad dziećmi, stworzenie optymalnych warunków do ich rozwoju;
- b) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- c) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- e) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów;
- f) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- g) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- h) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- i) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- j) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- k) przyznawanie nagród pracownikom, zgodnie z regulaminem i wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- l) udzielanie kar pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- m) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego oraz skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- n) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż;
- o) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- p) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- q) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- r) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

- 2.1 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
- 2.2 Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
- 2.3 Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 2.4 Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu i uchwalenie statutu przedszkola;
 - b) opracowanie projektu programu rozwoju placówki;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów własnych;
 - d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 2.5 Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;
 - b) projekt planu finansowego, wnioski o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;
 - c) organizację pracy placówki;
 - d) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
 - e) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- 2.6 Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

- a) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
 - b) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
 - c) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.
 - d) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
 - e) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - f) Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
- 3** Rada Rodziców jest organem społecznym. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty (Dz.U. Nr 256 z 2004 r. poz. 2572 – z późn. zm.) i rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

3.1 Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw placówki.

3.2 Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

- 4** Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada liczy 10 członków.
- 5.** 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.

5.1 Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola:

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

- 1.** Statut Przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7.

§ 5

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 /dwudziestu pięciu/.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
 - 1.1 Program wychowania przedszkolnego wybierany jest przez nauczyciela .
 - 1.2 Warunki i tryb wyboru programu określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
 - 2.1 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci w wieku 3–4 lat natomiast około 30 minut dla dzieci w wieku 5 lat;
4. Zajęcia dodatkowe nie są prowadzone w godzinach realizacji bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a więc przed godzina 13.00.
5. Zajęcia dodatkowe są w całości opłacane przez rodziców.
 - 5.1 Istnieje możliwość bezpłatnego uczestnictwa dzieci w zajęciach dodatkowych w porozumieniu z nauczycielem firmy świadczącej usługi.
6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
 - 7.1 Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 - 7.2 Placówka zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym oraz stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
 - 7.3 Podczas zabaw i zajęć wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel może prosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
 - 7.4 W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde dziesięcioro dzieci musi przypadać przynajmniej jeden opiekun.
 - 7.5 Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określane zarządzeniem dyrektora przedszkola.

§ 7

1. Przedszkole jest dziesięciooddziałowe.
2. nie dotyczy.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny, opiniuje go Rada Pedagogiczna i Kurator Oświaty, a zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 2.1 czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2.2 liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2.3 ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 2.4 liczbę dzieci.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz. 7:00 do godz. 13.00.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Zmiana deklaracji określającej liczbę posiłków może nastąpić w dowolnym czasie w ciągu roku szkolnego, ale jest stosowana z pierwszym dniem miesiąca następującego po zmianie deklaracji.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. 2 - 5 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. 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.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 3.1 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 3.2 2 sale ruchowe;
 - 3.3 stołówkę;
 - 3.4 pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 3.5 kuchnię;
 - 3.6 2 szatnie dla dzieci;
 - 3.7 pomieszczenia sanitarne.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i zainteresowań dzieci.
5. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
7. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z ust.2 pkt. 2.
 - 1.1 W czasie przerwy wakacyjnej wychowankowie przedszkola mogą korzystać z zajęć dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w innych placówkach, wskazanych przez organ prowadzący.
 - 1.2 Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
3. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:
 - 3.1 Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 3.2 Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz: 7:00 do godz. 13.00.
 - 3.3 Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji

- składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
- 3.4 Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 3.5 Przedszkole przyjmuje darowizny od osób fizycznych i prawnych.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystania z wyżywienia przez pracowników, ustalone przez organ prowadzący:
- 4.1 Regulacje określające wysokości opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę
- 4.2 Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 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 posiłków.
- 4.3 Jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
- 4.4 Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.
- 4.5 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.
5. Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
- 5.1 Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
- 5.2 W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.

- 5.3 Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 5.4 Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: pisemnie na karcie zgłoszenia, faksem i drogą mailową.
6. Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę
- 6.1 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.
- 6.2 W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w Uchwale Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
- 6.3 W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w Uchwale Rady Miasta Stołecznego Warszawy. 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.
- 6.4 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.
- 6.5 Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do statutu przedszkola.
- 6.6 Do wniosku należy dołączyć:
- 6.6.1 Osoby nie prowadzące własnej działalności gospodarczej:
- zaświadczenia o zarobkach brutto dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego wydane przez pracodawcę i dotyczące trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku lub zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego (jeżeli nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia wnioskodawca może złożyć oświadczenie); w sytuacji utraty dochodów w wyniku w szczególności rozwiązania stosunku pracy, przebywania na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym zaświadczenie o zarobkach brutto może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
 - oświadczenie dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego o wysokości innych dochodów uzyskanych poza stosunkiem pracy, o którym mowa w pkt 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane poza stosunkiem pracy należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło;
 - oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.

6.6.2 Osoby prowadzące własną działalność gospodarczą do wniosku powinny:

- a) okazać deklarację podatkową PIT za ostatni rok podatkowy poprzedzający złożenie wniosku, stanowiącą podstawę obliczenia przeciętnych miesięcznych dochodów 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,
- b) dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów uzyskanych z innych źródeł niewymienionych w dokumentach, o których mowa w pkt a 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,
- c) oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.

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

6.8 Ilekróć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody rozumiane jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

6.9 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 stanowi załącznik nr 2 do statutu przedszkola.

6.10 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.

6.11 Zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

6.12 Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.

6.13 W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

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

7.1 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.

- 7.2 W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
- 7.3 Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
- 7.4 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.

8. Opłata za wyżywienie

- 8.1 W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2, lub 3 posiłków. Za dwa posiłki śniadanie, obiad pobiera się opłatę w wysokości 80% stawki dziennej zaś za obiad i podwieczorek 70% stawki dziennej;
- 8.2 Rodzice lub opiekunowie wnoszą pełną opłatę za wyżywienie dziecka wg stawki dziennej ustalonej na podstawie cen i obowiązujących norm;
- 8.3 Opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania – forma elektroniczna;
- 8.4 Opłaty za wyżywienie przyjmowane są przez kierownika administracyjno-gospodarczego w wyznaczonych terminach zgodnie z uchwałami Rady m. st. Warszawy, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego;
- 8.5 W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za żywienie –wg zarządzenia Prezydenta m. st. Warszawy;
- 8.6 Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z pomocy opieki społecznej, która pokrywa koszty żywienia dziecka w przedszkolu
- 8.7 Dyrektor przedszkola upoważniony jest do udzielania zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków w stołówce przedszkolnej- na podstawie zarządzenia Prezydenta m. st. Warszawy,
- 8.8 Pracownicy korzystający z wyżywienia w przedszkolu wnoszą opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8.9 W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi lub odliczeniu. W tym przypadku rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Opłata za pierwszy dzień nieobecności jest zwracana lub odliczana, jeżeli rodzic (opiekun prawny) poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka najpóźniej w tym dniu do godziny 9.00.
- 8.10 Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 8.11 Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: pisemnie na karcie zgłoszenia, faksem i drogą mailową.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora z następującymi kompetencjami:
 - 3.1 Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie:
 - a) tworzenia warunków do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - b) egzekwowania przestrzegania przez pracowników ustalonego w placówce porządku.
 - 3.2 Organizowania zastępstw za nieobecność nauczycieli.
 - 3.3 Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie:
 - a) hospitowania zajęć prowadzonych przez nauczycieli i ich dokumentowanie;
 - b) prowadzenie prawidłowej dokumentacji pedagogicznej.
 - 3.4 Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym.
 - a) Zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy placówki;
 - b) Ustalania regulaminów.
 - 3.5 Wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.
 - 3.6 Podczas nieobecności Dyrektora zastępowanie go we wszystkich sprawach wymagających szybkiego załatwienia.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
5. W grupach młodszych zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 12

Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości dziecka i własnej.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednim przygotowaniem do pracy i logopeda.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu nauczyciel jest zobowiązany prowadzić:
 - 2.1 zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2.2 zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 2.3 czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.

3. Zadania nauczycieli:

- 3.1 nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie powierzonych mu wychowanków na terenie przedszkola, jak i również poza nim podczas wycieczek, spacerów;
- 3.2 respektuje prawa dziecka, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie;
- 3.3 planuje pracę wychowawczo – dydaktyczną, dostosowuje metody pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, odpowiada za jakość i realizację podstawy programowej, jej dokumentowanie w planach miesięcznych i dzienniku zajęć;
 - a) organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy umożliwiający nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniając dziecku wolność wyboru aktywności;
 - b) zapewnia twórczy i zabawowy charakter zajęć;
 - c) zapewnia możliwość kontaktów interpersonalnych oraz naukę zachowań społecznych;
 - d) organizuje zajęcia dające możliwość zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - e) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka;
 - f) prowadzi działania prozdrowotne, promujące zdrowy styl życia;
 - g) stosuje twórcze i nowoczesne metody edukacyjne;
- 3.4 dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego, przedstawia go Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia;
- 3.5 prowadzi, dokumentuje obserwację pedagogiczną w celu poznania możliwości i potrzeb wychowanków;
- 3.6 z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w I klasie szkoły podstawowej, nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej i przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 3.7 tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich inicjatywy;
 - a) podejmują działania stymulujące rozwój zainteresowań i zdolności dzieci, których możliwości rozwojowe są wyższe od przeciętnych;
 - b) prowadzi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
 - c) wypracowują własne metody pracy z dzieckiem zdolnym i dzieckiem z trudnościami;
- 3.8 współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i logopedyczną i rodzicami wychowanków w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 3.9 współpracuje z rodzicami poprzez organizację zebrań grupowych, systematycznie informując o zmierzaniach dydaktyczno – wychowawczych, osiągnięciach i trudnościach wychowanków, zapoznając z podstawą programową wychowania przedszkolnego, zachęcając rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
- 3.10 korzysta w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, rady pedagogicznej, placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
- 3.11 planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 3.12 uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej uchwały i postanowienia
- 3.13 realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;

- 3.14 organizuje i bierze czynny udział w imprezach o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno – sportowym;
- 4. Zadania logopedy:**
- 4.1 obserwuje dzieci, dokonuje badań wstępnych oraz pogłębione badania indywidualne mowy;
 - 4.2 opracowuje indywidualne programy terapii, uwzględniając funkcjonowanie dziecka na tle grupy;
 - 4.3 prowadzi zajęcia grupowe i indywidualne mające na celu doskonalenie aparatu artykulacyjnego i korekcję wad mowy;
 - 4.4 organizuje spotkania z rodzicami, udziela wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym;
 - 4.5 współpracuje z nauczycielem, psychologiem – udziela wskazówek, przedstawia wyniki indywidualnej diagnozy i postępowania stymulacyjno – terapeutycznego;
 - 4.6 organizuje rady szkoleniowe, warsztaty;
 - 4.7 planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 5. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.**
- 5.1 Pomoc psychologiczna może być udzielana na wniosek na wniosek:
- a) rodziców;
 - b) nauczyciela;
 - c) psychologa;
 - d) logopedy;
 - e) poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 5.2 Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizowana jest w formie:
- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - b) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli
- 5.3 Do zadań psychologa należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka
 - b) 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
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka
- 6. W przedszkolu powoływane są przez dyrektora zespoły, które planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
- 6.1 W skład zespołu wchodzi nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
- 6.2 Prace zespołu koordynuje koordynator powołany przez dyrektora.

6.3 Zadaniem zespołu jest:

- a) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- b) określenie zalecanych form, sposobów, zakresu udzielanej pomocy;
- c) założenie i prowadzenie Karty indywidualnych potrzeb;
- d) opracowanie dla dziecka Planu działań wspierających lub w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- e) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku;
- f) formułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy, określenie form, sposobów udzielanie dziecku dalszej pomocy

6.4 Rodzice są informowani pisemnie o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego pracach i o ustalonych formach i sposobach udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

7. Rodzice

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

7.2 Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu;
- b) interesowanie się pracą przedszkola poprzez czynny udział w ogólnych i grupowych zebraniach rodziców;
- c) przestrzeganie rozkładu dnia, punktualne przyprawianie i odbieranie dzieci;
- d) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- e) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- f) informowanie o spóźnieniu dziecka do przedszkola;
- g) informowaniu planowanej nieobecności dziecka w przedszkolu;
- h) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach, chorobach zakaźnych.

7.3 Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznawania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela, logopedy i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi i nauczycielowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;

7.4 Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) spotkania adaptacyjne (czerwiec, sierpień);
- b) zebrania ogólne i grupowe;
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą;

- d) tablice ogłoszeń dla rodziców;
- e) dni otwarte, organizowane raz w miesiącu w każdym oddziale;
- f) zajęcia otwarte;
- g) możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych;
- h) udział w różnorodnych imprezach przedszkolnych;

8. Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

- 8.1 Wykonywanie zaleconych przez nauczyciela czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 8.2 Współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych;
- 8.3 utrzymywanie czystości i porządku w salach dziecięcych, łazienkach, wietrzenie składanie i rozkładanie leżaków, okresowe mycie zabawek;
- 8.4 utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami sanitarnymi;
- 8.5 pełna organizacja posiłków – podawanie, sprzątanie;
- 8.6 pomoc dzieciom w trakcie posiłków i czynności samoobsługowych;
- 8.7 pomoc nauczycielce przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych;
- 8.8 pomoc i uczestnictwo w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola, wycieczkach;
- 8.9 dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo dzieci, estetyczny wygląd wychowanków i dobre ich samopoczucie;

9. Zadania dozorczy:

- 9.1 czuwanie nad powierzonym mieniem, zabezpieczenie go przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 9.2 dbałość o ład i porządek terenu przedszkolnego oraz przylegających chodników.
- 9.3 monitorowanie stanu technicznego sprzętów w ogrodzie przedszkolnym
- 9.4 konserwacja terenów zielonych w ogrodzie – pielęgnacja roślin, koszenie trawy, podlewanie roślin
- 9.5 dyżurowanie w szatni w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci
- 9.6 kontrola obiektu, zgłaszanie awarii
- 9.7 wykonywanie cięższych prac w bloku żywieniowym
- 9.8 otwieranie i zamykanie przedszkola

10 Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 10.1 regularne i punktualne przychodzenie do pracy oraz podpisywanie listy obecności;
- 10.2 w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, zgłaszanie jak najszybsze tego faktu;
- 10.3 wykonywanie badań kontrolnych;
- 10.4 dbanie o dobre imię placówki;
- 10.5 przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- 10.6 uczestniczenie w zebraniach i naradach;
- 10.7 reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki;
- 10.8 przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa powierzonych dzieci;
- 10.9 respektowanie praw dziecka, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

11 Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 2a.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 2.1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady określone przez Organ Prowadzący.
 - 3.1 Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tego tytułu uiszczają rodzice (prawni opiekunowie), we wrześniu każdego roku.
 - 3.2 Przedszkole gwarantuje dzieciom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - c) poszanowania jego godności osobistej;
 - d) podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - e) akceptacji takim jakim jest;
 - f) życzliwego spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - g) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - h) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - i) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - j) poszanowania własności;
 - k) opieki i ochrony;
 - l) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - m) snu i wypoczynku, jeżeli jest zmęczone;
 - n) jedzenia i picia, gdy jest głodne.
 - 3.3 Do obowiązków dzieci w przedszkolu ustalanych wspólnie z nauczycielem należy:
 - a) przestrzeganie ustalonych w grupie reguł koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa,
 - b) zgodna zabawa z innymi dziećmi,
 - c) sprzątanie miejsca pracy i zabawy po ich zakończeniu.
4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 4.1 stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
 - 4.2 krzywdzić innych ani siebie,
 - 4.3 niszczyć cudzej własności,
 - 4.4 przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
5. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- powiadomieniu Dyrektora,
 - powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów),
 - spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych celów postępowania,
 - skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i podjęciu uchwały podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 6.1 systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
 - 6.2 nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 6.3 kiedy dziecko swoim zachowaniem zagraża życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci oraz zdrowiu i bezpieczeństwu osobom dorosłym, w tym nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 6.4 w przypadku, kiedy dziecko przejawia zachowania agresywne, stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia innych dzieci, a także dla osób dorosłych, w tym nauczycieli i innych pracowników przedszkola, dziecko nie wykonuje poleceń nauczycieli co skutkować może brakiem zapewnienia mu bezpieczeństwa, a rozmowy z rodzicami nie przynoszą poprawy sytuacji, nauczyciel zobowiązany jest do opisania w/w sytuacji i skierowania jej na piśmie do Dyrektora przedszkola;
 - 6.5 nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

§ 14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
6. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
7. Traci moc Statut Przedszkola z dnia 29 sierpnia 2011 r.

Statut uchwalony w dniu 10 października 2011 r. przez Radę Pedagogiczną Nr 351 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie.