

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/2016
z dnia 29.08.2016 r.
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Nr 16
„Zaczarowany Zakątek”
w Warszawie

STATUT PRZEDSZKOLA

Nr16 „Zaczarowany Zakątek”

(tekst jednolity)

Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. **Ustawy z dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r., poz.2156, z późn. zm.);
2. **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.** - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.);
3. **Konwencji o Prawach Dziecka** przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);

oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, a w szczególności:

4. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
5. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego(Dz. U. z 2015 r., poz. 1270);
6. **Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych** (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej;
7. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 893, z późn. zm.);
8. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 23);
9. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu** z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69, z późn. zm.);
10. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113);

11. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977, z późn. zm.);
12. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r.** w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 393);
13. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r.** w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532);
14. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r.** zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014 r. poz. 803);
15. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r.** w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157);
16. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r.** w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170, z późn. zm.);
17. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r.** w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r., Nr 56, poz. 506, z późn. zm.);
18. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r.** w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r., poz. 1257);
19. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., Nr 135, poz. 1515, z późn. zm.);
20. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.);
21. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r.** w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432, z późn. zm.);
22. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r.** w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r., poz. 1202, z późn. zm.);
23. **Uchwały nr LXXV/1936/2014 Rady m.st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2014 r.** w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez m. st. Warszawę w roku szkolnym 2014/2015;
24. **Uchwały nr LXXXIV/2166/2014 Rady m.st. Warszawy z dnia 26 czerwca 2014 r.;** w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy;
25. **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r.** w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283);
26. **Zarządzenia nr 2048/2008 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11 września 2008 r.** w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania

z opłat za posiłki wraz ze zmianami zarządzeniem zmieniającym nr 1398/2011 z dnia 4 sierpnia 2011 r.; nr 2317/2012 z dnia 11 kwietnia 2012 r.; nr 766/2015 z dnia 28 maja 2015 r.;

27. **Zarządzenia nr 1119/2015** Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów publicznych przedszkoli prowadzonych przez m. st. Warszawę do udzielania zwolnień z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
28. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U z 2015 r., poz. 1214);
29. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 30 lipca 2015r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202, z późn. zm.);
27. **Rozporządzenia Ministra Zdrowia** z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1256).

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne..... str. 5

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola..... str. 11

Rozdział III

Organy przedszkolastr. 17

Rozdział IV

Organizacja przedszkola.....str. 26

Rozdział V

Wychowankowie przedszkolastr. 32

Rozdział VI

Rodzice – prawa i obowiązki.....str. 34

Rozdział VII

Pracownicy przedszkola – zadania, prawa i obowiązkistr. 36

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe..... str. 45

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 16 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. W. Górskiego 5A .
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Nr 16 „Zaczarowany Zakątek”
00 - 033 Warszawa ul.W Górskiego 5A tel/fax
022 8270944
6. Do oznaczenia dokumentów może być stosowany skrót nazwy: **P16**.
7. Na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. **Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, z późn. zm.);
2. **Aktu założycielskiego** Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek”;
3. **Niniejszego Statutu.**

§ 3

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Czas pracy Przedszkola wynosi 10,5h dziennie w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej w godzinach 8.00-13.00.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz. 7.00 do godz. 13.00.
4. 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.
5. 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.
6. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
7. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym;
 - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) poznawanie i rozumienie świata i siebie;
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, w środowisku społecznym - budowanie systemu wartości.
 3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
 4. Przedszkole stosuje się do Rozporządzenia Ministra Zdrowia, którego celem jest wzmocnienie ochrony zdrowia dzieci w wieku przedszkolnym poprzez ograniczenie dostępu do środków spożywczych zawierających znaczne ilości składników nie zalecanych dla ich rozwoju.
 5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 6

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:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi;
 - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą;
 - 10) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 11) znajdującym się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela, lub specjalisty;

- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego i pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także w formie porad i konsultacji;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- b) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wymaga pisemnej zgody rodziców na każdy rok szkolny.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. W Przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne, terapeutyczne i logopedyczne oraz nauki języka angielskiego, umuzykalnienie.
3. W oddziale dla dzieci 3-letnich i 3 - 4 letnich (powyżej 11 dzieci 3 letnich) zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

Organy Przedszkola

§ 9

1. Organami Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;

- 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 10

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola, zwany dalej również „Dyrektorem”, wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Dyrektor Przedszkola, w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których mowa w § 14;
 - 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym,
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola;
 - 3) jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;
 - 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 6) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- 7) wstrzymywanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 10) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
 - 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 13) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz uczęszczaniu dziecka do oddziału terapeutycznego oraz o terminie ich zakończenia;
 - 14) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Przedszkola;
 - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
 - 16) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
 - 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, opracowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym, programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania Przedszkola;
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Przedszkola i rodzicami, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
 5. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 6. Dyrektor Przedszkola może zorganizować z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
8. 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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) uchwalanie Statutu Przedszkola, oraz przygotowanie projektu Statutu Przedszkola, przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do zaopiniowania Radzie Rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - 5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 3) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;

- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
15. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
16. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
17. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
18. Dyrektor Przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rady rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki;
 - 2) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

8. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust. 7 pkt 1, programy te ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Przedszkola obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w § 12 ust. 4.

§ 13

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.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 14

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział IV Organizacja Przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w/g zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W uzasadnionych przypadkach grupa może liczyć 27 dzieci.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
5. 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 finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym;

- 5) inne dane, konieczne do zaplanowania prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
6. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia wynikający z podstawy programowej. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).
7. 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. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
8. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 100. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może być powiększona o 5 dzieci.
9. W Przedszkolu łącznie jest 4 oddziały ogólnodostępne dla dzieci zbliżonych wiekowo.
10. Liczba oddziałów ogólnodostępnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
11. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV);
 - 2) salę zabaw dla dzieci;
 - 3) gabinet terapii SI;
 - 4) salę komputerową;
 - 5) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - 6) kuchnię;
 - 7) szatnię dla dzieci i personelu.
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
14. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
15. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 16

Oplaty za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Dzielnicę Śródmieście Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 8.00 do godziny 13.00, od poniedziałku do piątku.

4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczająca ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, tj. po 13-tej wynosi 1 zł za godzinę w rozliczeniu minutowym.
5. Jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
6. 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.
7. Liczbę godzin odpłatnych świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu oblicza się na podstawie deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) złożonej do Dyrektora Przedszkola. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do statutu przedszkola.
8. Deklaracja rodziców (opiekunów prawnych) określa w jakim dziennym wymiarze dziecko będzie korzystało ze świadczeń przedszkola, w okresie od momentu przyjęcia dziecka do przedszkola do ostatniego dnia miesiąca, w którym kończą się zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w danym roku szkolnym.
9. Zmiana deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego ze skutkiem od pierwszego dnia następującego po dniu, w którym poinformowano przedszkole o zmianie.
10. Jeżeli dziecko korzysta z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji opłata za te świadczenia naliczana jest według faktycznej liczby godzin korzystania przez dziecko z tych świadczeń.
11. Jeżeli korzystanie przez dziecko z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji nie ma charakteru incydentalnego, rodzice (opiekunowie prawni) składają niezwłocznie do dyrektora przedszkola korektę deklaracji.
12. Za incydentalne korzystanie przez dziecko z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji uznaje się nie więcej niż trzykrotne w miesiącu przekroczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu określonego w deklaracji.
13. 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.
14. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka w przedszkolu.
15. Na zebraniu informacyjnym Dyrektor Przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
16. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: powiadomienia telefonicznego lub/i wpisu do zeszytu informacji grupy.
17. 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.
18. 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.

19. Opłaty za przedszkole i żywienie wnosi się przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.
20. 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.

§ 17

Zwolnienia z opłaty

1. Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
 - 1) wychowanka rodzinnego domu dziecka działającego na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy;
 - 2) jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia.
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 st. Warszawy z dnia 22 września 2011r.
3. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w Uchwale rady miasta st. Warszawy z dnia 22 września 2011 r. 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.
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.
5. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do Dyrektora Przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do statutu przedszkola.
6. Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody rozumiane jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
7. 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.
8. Zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
9. Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.
10. 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.

11. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
12. 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.
13. 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.
14. Opłaty wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
15. 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.

§ 18

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
2. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz Podstawy Programowej (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
4. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
5. Przedszkole organizuje w ramach środków budżetowych przyznanych na ten cel nieodpłatne zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
6. Przedszkole organizuje obowiązkowe, bezpłatne zajęcia z j. angielskiego dla dzieci pięcioletnich, które odbywają się w ramach realizacji Podstawy Programowej, tj. w godz. 8.00 – 13.00.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 letnich.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 19

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców z podpisaniem klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. 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.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W nagłych sytuacjach losowych, gdy rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważniona na piśmie osoba nie może odebrać dziecka z przedszkola, wydanie dziecka innej osobie jest możliwe wyłącznie na podstawie przesłanych na podany przez nauczyciela adres mailowy danych, uwzględniających: imię i nazwisko, nr dowodu osobistego rodzica (prawnego opiekuna), dane dziecka oraz dane osoby upoważnionej w tym dniu do odbioru dziecka, tj. imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
8. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7⁰⁰ do 9⁰⁰ lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem.
9. Ze względów organizacyjnych tj realizację podstawy programowej oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazanym jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie (do godz. 9.00).
10. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17³⁰.
11. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.

§ 20

Przyjmowanie i wykreślanie z listy wychowanków

Rekrutacja dzieci do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności .
2. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu elektronicznego, nadzorowanego przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy i obejmuje:
 - 1) wniosek o przyjęcie;
 - 2) sposoby potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach;
 - 3) zasady powoływania komisji rekrutacyjnej oraz jej zadań;
 - 4) etapy i sposoby podawania do publicznej wiadomości list kandydatów;
 - 5) etapy postępowania odwoławczego;
 - 6) przechowywanie dokumentacji.
4. Za zgodą organu prowadzącego wniosek może być złożony do kilku wybranych publicznych przedszkoli. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. Biuro Edukacji dla m.st. Warszawy określa wzór wniosku.
5. Wniosek o przyjęcie:

- 1) składany jest do Dyrektora Przedszkola,
 - 2) wniosek zawiera dane osobowe kandydata oraz rodzica kandydata, określone w ustawie o systemie oświaty.
6. Do wniosku o przyjęcie dołącza się określone w ustawie o systemie oświaty kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
 - 5) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zwarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Do wniosku o przyjęcie dołącza się określone przez Biuro Edukacji kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów samorządowych. Kryteria te, oraz ich wartość punktowa są zawarte w Zarządzeniu dyrektora przedszkola.
9. Sposób potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach:
- 1) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać potwierdzenia od rodzica kandydata okoliczności zawartych w oświadczeniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego;
 - 2) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni;
 - 3) Wójt (burmistrz, prezydent miasta) w celu potwierdzenia tych okoliczności korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może zwrócić się do instytucji publicznych o udzielenie tych informacji, jeżeli te instytucje posiadają potrzebne informacje;
 - 4) w przypadku oświadczenia o samotnym wychowaniu dziecka może być ono zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4aa ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1518, z późn. zm.);
 - 5) na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji (jeżeli posiadają takie informacje) co do okoliczności zawartych w oświadczeniach.
10. Dyrektor Przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną, określa jej skład i zadania w drodze zarządzenia.
11. Procedura rekrutacji:
- 1) po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 2) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty;
- 3) po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
- 4) powyższe listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 5) listy są umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

12. Procedura odwoławcza:

- 1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia;
- 2) w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
- 4) w terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor Przedszkola jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie;
- 5) na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

13. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:

- 1) dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń odpowiednio korzysta z wychowania przedszkolnego;
- 2) dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

14. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Warszawy - mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przewidzianego dla kandydatów zamieszkałych na obszarze Warszawy, nadal dysponuje ono wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Warszawy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach ustalonych dla kandydatów zamieszkałych na obszarze Warszawy

§ 21

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców 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 bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności;

- 3) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiający zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 3 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.

Rozdział V

Wychowankowie Przedszkola

§ 22

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten 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 wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne.
8. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi organizowana jest w porozumieniu z organem prowadzącym we współpracy z rodzicami, dziećmi i specjalistami.
9. Organizując opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi bierze się pod uwagę rodzaj niepełnosprawności oraz możliwości przedszkola w zakresie zapewnienia należytej opieki.
10. Dziecko w wieku 5 lat ma pierwszeństwo odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego 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.

Rozdział VI

Rodzice - prawa i obowiązki

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 22 pkt 3, są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 24

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa – diagnoza gotowości szkolnej w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców lub Radę Przedszkola;

- 6) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udziału w spotkaniach zespołu;
- 8) wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 9) wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 25

Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.

§ 26

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 27

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, terapeutą;
- 3) warsztaty, prelekcje, zajęcia otwarte;
- 4) kąciki dla rodziców;
- 5) tablice tematyczne;
- 6) strona internetowa.

Rozdział VIII

Pracownicy Przedszkola, zadania, prawa i obowiązki

§ 28

1. Pracownikami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Nauczyciele;
 - 3) nauczyciele – specjaliści: logopeda, pedagog terapeuta;
 - 4) nauczyciele realizujący zajęcia dodatkowe;
 - 5) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarka;
 - 6) pracownicy obsługi: woźne oddziałowe, pomoc nauczyciela, robotnik gospodarczy, konserwator sprzętu, specjalista ds. bhp, kucharki, pomoce kuchenne.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli w tym nauczycieli specjalistów co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

§ 29

Nauczyciele

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem psychologiczno - logopedycznym.
2. W przypadku przyjęcia do przedszkola dzieci z niepełnosprawnością dyrektor zobowiązany jest zatrudnić nauczyciela wspomagającego posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i itp.;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 13) 1) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 16) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 17) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planują sposób ich zaspokojenia;

- 18) prowadzą obserwację pedagogiczną, którą w roku poprzedzającym pójściu dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 19) informują Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 30

Psycholog

1. Psycholog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcioletnich.
2. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
 - 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Psycholog prowadzi dziennik do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

§ 31

Logopeda

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy; organizowanie pomocy logopedycznej przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego Przedszkola.

§ 32

Terapeuta

1. Terapeuta w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcioletnich.
2. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie terapii (indywidualnie i grupowo);
 - 4) wspieranie wychowawców grup oraz rodziców w działaniach terapeutycznych (prowadzenie warsztatów, dni otwartych, zajęć instruktażowych itp.);
 - 5) prowadzenie dokumentacji poszczególnych sesji terapeutycznych, zajęć otwartych, wykazu dzieci zakwalifikowanych do terapii.

§ 33

W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel pracujący w placówce.

§ 34

1. Nauczyciele wybierają program wychowania przedszkolnego, spośród programów dopuszczonych i nagradzanych przez MEN do użytku przedszkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, który do użytku szkolnego w drodze decyzji administracyjnej dopuszcza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców program wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę podstawę programową i możliwości dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości informację o wybranym programie.

§ 35

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 36

Zadania pracowników nie będących nauczycielami

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem osób wymienionych w ust. 1 jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 37

Kierownik gospodarczy

1. Do obowiązków **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
 - 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 4) współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty i konserwacje);
 - 5) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
 - 6) planowanie zakupów, wydawanie w kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do raportów żywieniowych (potwierdzone podpisem Dyrektora Przedszkola i Kucharki);
 - 7) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie miesięcznych rozliczeń,
 - 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
 - 10) nadzór nad prawidłowym wydawaniem posiłków przez personel obsługowy;
 - 11) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania;
 - 12) nadzorowanie remontów;
 - 13) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 14) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
 - 15) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 17) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
 - 18) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych;
 - 19) ścisła współpraca z księgowym w DBFO- Śródmieście;
 - 20) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

Sekretarka

2. Do obowiązków **sekretarki** w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
 - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
 - 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszyte;

- 4) prowadzenie bazy ofert CV;
- 5) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola;
- 6) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- 8) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników i dostarczanie ich w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO Śródmieście;
- 10) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
- 11) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań GUS oraz raportów SIO;
- 12) przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora Przedszkola;
- 13) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez Dyrektora Przedszkola;
- 14) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;
- 15) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów;
- 16) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 17) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- 18) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 19) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 20) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 21) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 22) załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

Kucharka

3. Do obowiązków **kucharki** w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 5) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
 - 6) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych;
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

Pomoc kuchenna

4. Do obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:
- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych;
 - 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności;
 - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

Pomoc nauczyciela

5. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:
- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;
 - 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
 - 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola i Kierownika Gospodarczego.

Woźna oddziałowa

6. Do obowiązków **woźnej oddziałowej** przedszkola należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
 - 2) pełna obsługa przy posiłkach (podawanie, sprzątanie, zmywanie);
 - 3) rozkładanie i składanie leżaków;
 - 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
 - 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
 - 6) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
 - 7) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola i Kierownika Gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

Robotnik gospodarczy

7. Do obowiązków **robotnika gospodarczego** przedszkola należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola;
 - 2) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola;
 - 4) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;

- 5) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
- 7) odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku;
- 8) grabienie liści;
- 9) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 10) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
- 11) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyłym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność;
- 12) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
- 13) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
- 14) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola, uczestniczenie w większych zakupach;
- 15) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Przedszkola prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.

Konserwator sprzętu

8. Do obowiązków **konserwatora sprzętu** przedszkola należy w szczególności:
 - 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
 - 2) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
 - 3) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
 - 4) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 5) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
 - 6) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych;
 - 7) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek);
 - 8) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
 - 9) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyłym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność;
 - 10) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
 - 11) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Przedszkola prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.

Specjalista ds. bhp

9. Do zadań **specjalisty ds. bhp** należy w szczególności:
- 1) wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego– instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem;
 - 2) na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
 - 3) kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 4) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów;
 - 5) współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 6) wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy;
 - 8) przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp);
 - 9) na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
 - 10) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń;
 - 11) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 12) występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp;
 - 13) niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.
10. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 37

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 38

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 39

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
- 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola;
- 3) umieszczenie na stronie internetowej.

§ 40

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 41

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 16 „Zaczarowany Zakątek” w Warszawie.
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym statutu.

§ 44

Z dniem 27 sierpnia 2015 roku traci moc statut uchwalony w dniu **28 sierpnia 2014 r.**

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 27.08. 2015 r.

Dyrektor Przedszkola

STATUT PRZEDSZKOLA NR 16 „ZACZAROWANY ZAKĄTEK”

Stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Data uchwalenia : **29.08.2016 r.**

Rada Pedagogiczna

Dyrektor Przedszkola

Rada Rodziców