

STATUT
PRZEDSZKOLA nr 112
„Leśne Skrzaty”

W WARSZAWIE



Warszawa 2013

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	4
Rozdział II	
Cele i zadania Przedszkola	6
Cele wynikające z Ustawy o systemie oświaty	6
Cele wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego	6
Zadania wychowania przedszkolnego	8
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	9
Rozdział III	
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem	12
Rozdział IV	
Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola	14
Rozdział V	
Organizacja zajęć dodatkowych	17
Rozdział VI	
Organy Przedszkola oraz ich kompetencje	17
Dyrektor	17
Rada Pedagogiczna	20
Rada Rodziców	22
Rozdział VII	
Organizacja i czas pracy Przedszkola	24
Rozdział VIII	
Opłaty	29
Zasady naliczania opłat	30
Zwolnienia i ulgi w opłatach	31
Wnoszenie opłat	34
Rozdział IX	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola	35
Zastępca dyrektora	35
Nauczyciele	38
Zakres zadań nauczycieli	39
Współpraca nauczycieli z Rodzicami	41
Zakres zadań logopedy	41
Nauczyciel instruktor	42
Psycholog	43
Pracownicy administracji i obsługi	44
Rozdział X	
Wychowankowie Przedszkola, prawa i obowiązki	52
Zasady rekrutacji	53
Prawa dziecka	53
Obowiązki dziecka	54
Skreślenie z listy wychowanków	55
Rozdział XI	
Rodzice	55
Prawa Rodziców	55
Obowiązki Rodziców	57
Zebrania z Rodzicami	58
Rozdział XII	
Ochrona danych osobowych	58
Postanowienia końcowe	60

Podstawy prawne:

1. Art. 42 ust. 1 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2573 ze zm.)
2. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
3. Ustawa z 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827)
4. Zmieniony art. 50 ust. 2 pkt. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
5. Rozporządzenie MEN z 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)
6. Rozporządzenie MEN z 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie: w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 957) oraz specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 958)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013 r. poz. 529)
8. Rozporządzenie MEN z 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 560).

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 112
„Leśne Skrzaty”
w Warszawie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 112 „Leśne Skrzaty” w Warszawie, ul. Bernarda Wapowskiego 3.
2. Przedszkole nr 112 „Leśne Skrzaty” w Warszawie, ul. Bernarda Wapowskiego zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
 - 1) Prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 2,5 – 5 lat;
 - 2) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
 - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedzibą Przedszkola jest wolnostojący budynek przy ul. Bernarda Wapowskiego 3 w Warszawie.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest m.st. Warszawa

Plac Bankowy 3/5
00-950 Warszawa

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Aleje Jerozolimskie 32

00 - 024 Warszawa

6. Przedszkole jest jednostką budżetową m. st. Warszawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Jego działalność finansowana jest przez miasto stołeczne Warszawa, rodziców (w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad bezpłatny czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, oraz opłat za wyżywienie dziecka).
7. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole nr 112 „Leśne Skrzaty” w Warszawie
ul. Bernarda Wapowskiego 3
02 - 495 Warszawa
8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.
9. Na pieczęciach urzędowych przedszkola może być używany skrót nazwy
Przedszkole nr 112 „Leśne Skrzaty” w Warszawie
10. Przedszkole posługuje się numerem identyfikacyjnym - NIP: 522 -25 - 16 -600.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

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

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

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

§ 4

Cele wynikające z Ustawy o systemie oświaty

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym oraz przyrodniczym;
 - Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, oraz w przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

§ 5

Cele wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego

1. Celem wychowania przedszkolnego wynikającym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest:

- Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe, rozwijaniu wrażliwości moralnej;
- Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie; kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestniczenia w zabawach i grach sportowych; zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- Pomaganie dzieciom w tworzeniu przez nie pozytywnego obrazu samego siebie, w tym szacunku do siebie i innych oraz rozumieniu i szanowaniu tych, którzy różnią się od nich płcią, rasą, kulturą i sytuacją społeczną; wyrównywanie szans rozwojowych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

§ 6

Zadania wychowania przedszkolnego

1. Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznych dzieci;
 - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
 - 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji, ustalane są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - Działanie Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej składającego się z nauczycieli przedszkola i specjalistów z przedszkolem współpracującym. Szczegółowy wykaz zadań w/w Zespołu opracowany jest w odrębnym dokumencie;
 - Działania diagnostyczne mające na celu indywidualizację oddziaływań pedagogicznych;
 - Aranżacje pracy indywidualnej z dzieckiem;
 - Realizację zajęć wspomagających rozwój dziecka;
 - Współpracę z rodzinami, udzielając fachowego wsparcia dotyczącego wychowania dzieci;
 - Prowadzenie na terenie przedszkola terapii pedagogicznej i logopedycznej (przez specjalistów);
 - Udzielanie informacji dotyczących placówek wspierających rozwój dziecka i pomagających rodzinie w problemach wychowawczych;
 - Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;

- Wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specjalne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- niepełnosprawnym;
 - niedostosowanym społecznie;
 - zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - z chorobami przewlekłymi;
 - z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;
 - szczególnie uzdolnionym;
 - po przejściach różnych sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- dziecka;
 - rodziców dziecka;
 - nauczyciela lub specjalisty;
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
 - pomocy nauczyciela.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych;
 - logopedycznych;
 - socjoterapeutycznych;
 - innych o charakterze terapeutycznym;
 - porad i konsultacji.

 5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami dzieci;
 - poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne i wymaga zgody rodziców /prawnych opiekunów/.

 7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników do 5.
 - zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników wynosi do 4.
 - zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć do 10.

 8. Dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - zajęcia specjalistyczne;
-

- zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
 - inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci.
9. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym przedszkole, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
10. Szczegółowe zadania dyrektora, nauczycieli, logopedy, psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem

§ 8

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. W oddziale dzieci 2,5 i 3- letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 9

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody

i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 18.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze, co najmniej 5 godzin dziennie.
4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 7.00 do godziny 13.00, od poniedziałku do piątku.
5. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania i miesięcznym planem zajęć.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
7. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
8. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
10. Przedszkole może organizować wychowankom 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.

11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
12. Wycieczki (całodzienne) dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
13. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
14. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków (doraźnych środków przeciwbólowych ani innych na prośbę rodzica).
15. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w uzasadnionych przypadkach.
16. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
17. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

§ 10

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców, poprzez pisemne oświadczenie rodziców. Upoważnienie na piśmie zawiera: imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców/rodzica/opiekuna prawnego oraz podpis upoważniającego i upoważnionego.
2. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, winna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela; w sytuacjach budzących wątpliwości, nauczyciel ma prawo skontaktowania się z rodzicami dziecka/jego prawnymi opiekunami.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Z zastrzeżeniem ustępu 7, nauczyciel może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy ze względu na sposób zachowania się osoby zamierzającej odebrać dziecko nauczyciel nabierze przekonania, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. w przypadku osoby, której zachowanie wskazuje, że jest ona pod wpływem alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji lub środka)

Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

6. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Przedszkola, który podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia dziecku dalszej opieki.
7. Życzenie rodzica, dotyczące uniemożliwienia drugiemu z rodziców odbioru dziecka, będzie uwzględnione po okazaniu prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską albo

ograniczającego jego władzę w tym zakresie lub odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.

8. Ze względu na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do Przedszkola uczęszczać powinny tylko dzieci zdrowe. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci nie powinni przyprawdzać do Przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorób, w tym z objawami przeziębienia.
9. Ze względów sanitarnych, do sal, w których przebywają dzieci nie należy wchodzić w butach oraz wprowadzać na teren przedszkola zwierząt.
10. 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.
11. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci przed wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

§ 11

1. Dzieci mogą być przyprawdżane do Przedszkola od godziny 7.00 do 8.00 lub w każdym innym czasie pracy Przedszkola z uwzględnieniem ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprawdżanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
3. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 18:00.

Rozdział V
Organizacja zajęć dodatkowych.

§ 12

1. W przedszkolu Urząd m.st Warszawy zapewnia dwa bezpłatne zajęcia w tym gimnastykę korekcyjną i język angielski.
2. O wyborze zajęć dodatkowych decyduje Dyrektor w porozumieniu z rodzicami
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

Rozdział VI
Organy Przedszkola oraz ich kompetencje.

§ 13

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 14

Dyrektor

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

 4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) Stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

 5. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) Kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) Przyznawania nagród, udzielania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
-

- 4) Opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego,
- 5) Prowadzenia obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 6) Ustalania ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) Przygotowania arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 8) Wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy – organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 9) Organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) Współprace z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) Kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) Przyznawania nagród, udzielania kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 13) Organizowania w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) Podejmowania decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia;
- 15) Podejmowania decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 16) Zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 17) Współdziałania z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 18) Administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 19) Prowadzenia dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) Opracowania, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania w przypadku

- stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu;
- 21)** Dokonywania oceny pracy nauczycieli;
 - 22)** Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 6.** W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną 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;
 - 3)** Informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulujących pracę Przedszkola.

§ 15

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: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
- 3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
- 4.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 5.** Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego lub 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. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 2) Projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) Wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
14. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w

tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

15. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej 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.
16. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu;
 - 3) Opiniowanie podjęcia na terenie Przedszkola działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 4) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć współfinansowanych przez rodziców.

§ 17

1. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 18

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

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

§ 19

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

Rozdział VII

Organizacja i czas pracy Przedszkola

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 100 przy ul. B. Wapowskiego 3 oraz 25 w oddziale zamiejscowym przy ul. B. Wapowskiego 4..

§ 21

1. Przedszkole jest czterooddziałowe przy ul. B. Wapowskiego 3 i jeden oddział przy ul. B. Wapowskiego 4.
2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z łazienkami,
 - salę gimnastyczną,
 - gabinet dydaktyczny,
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - pomieszczenia kuchenne,
 - ogród przedszkolny;
 - szatnię dla dzieci i personelu.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 22

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego i programów autorskich, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego, zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.
2. Spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i po uwzględnieniu możliwości dzieci, zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Do dnia 15 czerwca Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 23

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 5 letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Do księgi ewidencji wpisuje się, według roku urodzenia, imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania.

§ 24

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 25

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania dzieci w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają na zabawę,
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym,
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 26

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 oraz przerwy wakacyjnej, termin przerwy ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
2. W czasie przerwy wakacyjnej wychowankowie przedszkola mogą korzystać z zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w innych placówkach, wskazanych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 6,5 godzin dziennie.
4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 7.00 do godziny 13.00, od poniedziałku do piątku.

§ 27

1. 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.
2. 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. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.

Rozdział VIII

Opłaty

§ 28

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalany jest corocznie przez organ prowadzący.
3. Szczegółowe regulacje określające wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustalone są corocznie na podstawie Uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy – załącznik nr 1 do Statutu.
4. Zgodnie z art. 12 ust. 1 Ustawy z dn. 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827) dotychczasowa uchwała nr XVII/326/2011 Rady m. st. Warszawy z dn. 16 czerwca 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. st. Warszawy zachowuje moc z zastrzeżeniem, że za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń udzielanych przez przedszkole po godzinie 13 będzie wynosić 1 złotych.

Świadczenia, których zakres obejmuje:

- organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
- organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
- organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
- organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
- organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;

- opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
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. 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.

§ 29

Zasady naliczania opłat

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

1. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się, jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu poprzez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.

3. Na podstawie §3 pkt.4 Zarządzenie nr 2048/2008 Prezydent m. st. Warszawy z dn. 11 września 2008 r. w sprawie zaakceptowania warunków ze stołówek zorganizowanych w przedszkolu zwalnia się z opłat za posiłku na podstawie wniosków rodziców. Na podstawie w/w zarządzenia rodzice wnoszą opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej do 10-ego dnia miesiąca w którym następuje wyżywienie.
4. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 30

Zwolnienia i ulgi w opłatach

Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę

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 STOŁECZNEGO WARSZAWY obowiązującej w danym roku szkolnym.
3. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w UCHWALE RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

obowiązującej w danym roku szkolnym. 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 w/w. uprawnień, przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice mogą dokonać wyboru ulgi – obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola, czy obniżenie ulgi ze względu na kryterium dochodowe.
5. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.
6. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) Osoby nieprowadzące własnej działalności gospodarczej:
 - a) zaświadczenia o zarobkach brutto dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego wydane przez pracodawcę i dotyczące trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku lub zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego; w sytuacji utraty dochodów w wyniku w szczególności rozwiązania stosunku pracy, przebywania na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym zaświadczenie o zarobkach brutto, może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
 - b) oświadczenie dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego o wysokości innych dochodów brutto uzyskanych poza stosunkiem pracy, o którym mowa w pkt 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane poza stosunkiem pracy należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło;
 - c) oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.
 - 2) Osoby prowadzące własną działalność gospodarczą do wniosku powinny:

- 1) okazać deklarację podatkową PIT za ostatni rok podatkowy poprzedzający złożenie wniosku, stanowiącą podstawę obliczenia przeciętnych miesięcznych dochodów brutto lub inny dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wystawiony przez urząd skarbowy lub stanowiący podstawę rozliczeń z urzędem skarbowym; w sytuacji utraty dochodów w wyniku likwidacji własnej działalności gospodarczej dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
 - 2) dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów brutto uzyskanych z innych źródeł niewymienionych w dokumentach, o których mowa w pkt 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane z innych źródeł należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło,
 - 3) oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.
7. Dokumenty dotyczące weryfikacji dochodów muszą złożyć wszyscy pełnoletni członkowie gospodarstwa domowego.
8. 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.
9. 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.
10. Zwolnienie lub obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
-

11. Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.
12. Ilekroć w Statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody brutto.
13. 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.

§ 31

Wnoszenie opłat

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

1. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez Dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminach wyznaczonych przez Przedszkole.
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.
3. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez Dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
4. Przedszkole prowadzi odrębny 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.

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

W Przedszkolu, zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 33

Zastępca dyrektora

1. Za zgodą organu prowadzącego w Przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora.
2. Wniosek Dyrektora o powołanie określonego nauczyciela na to stanowisko akceptuje Burmistrz ds. Oświaty i Wychowania Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.
3. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem.
4. Zastępca dyrektora respektuje prawa dziecka, dbając o zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci na terenie Przedszkola.

5. Zastępca dyrektora zna standardy wymagań edukacyjnych Przedszkola i realizuje je zgodnie ze wskaźnikami.
6. Zastępca dyrektora sprawuje pieczę nad realizacją podstawy programowej przez poszczególnych nauczycieli, dbając o dostosowywanie jej do potrzeb i możliwości dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych.
7. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora należy:
 - W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępowanie go, reprezentowanie placówki na zewnątrz oraz sprawowanie pieczy nad właściwym, bieżącym funkcjonowaniem Przedszkola;
 - Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi w wymiarze 10 godzin tygodniowo;
 - Wspólnie z Dyrektorem hospitowanie pracy nauczycieli;
 - Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności: kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dokumentacji pedagogicznej poprzez przeglądy dzienników i udzielanie nauczycielom instruktażu, dotyczącego stosowanych form pracy dydaktycznej i metod wychowawczych oraz właściwego prowadzenia dokumentacji pracy pedagogicznej, a także współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola;
 - Dokonywanie okresowej analizy pracy nauczycieli w zakresie ich działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej; przygotowywanie projektów ocen pracy dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - Organizowanie i prowadzenie rad szkoleniowych z nauczycielami według harmonogramu opracowanego w programie pracy placówki;
 - Prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych;
 - Prowadzenie księgi zastępstw, ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli; kontrola i wyliczanie godzin doraźnych zastępstw nauczycieli oraz dokonywanie rozliczenia zbiorowego;
 - Kontrola urlopów pracowników pedagogicznych oraz dokonywanie zestawienia zbiorowego;
 - Przewodniczenie zespołowi ds. opracowywania rocznego programu rozwoju Przedszkola;

- Inicjowanie i organizowanie wspólnie z nauczycielami uroczystości i imprez przedszkolnych;
- Sprawowanie pieczy nad udziałem Przedszkola w różnorodnych konkursach zewnętrznych oraz prawidłowym przebiegiem konkursów wewnętrznych i akcji charytatywnych, organizowanych na terenie Przedszkola;
- Prowadzenie ewaluacji wewnętrznej poprzez planowanie, organizowanie i przeprowadzanie badania jakości pracy placówki poprzez kierowanie zespołem nauczycieli w celu opracowywania badania jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustanowienia sposobu jego wykonania i dokumentowania oraz opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania, a także wykorzystania tych wyników;
- Współdecydowanie wraz z Dyrektorem o organizacji zajęć dodatkowych w Przedszkolu;
- Planowanie tematyki oraz uzgadnianie terminów z agencjami, a także organizacja na terenie Przedszkola przedstawień teatralnych i koncertów muzycznych dla dzieci;
- Monitorowanie obowiązku przedszkolnego pięcioletków i przekazywanie szkołom informacji o dzieciach realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 112 „Leśne Skrzaty”;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z bieżącą działalnością Przedszkola.

8. Zastępca dyrektora zobowiązany jest do:

- Zwracania szczególnej uwagi na bezpieczne warunki przebywania dzieci i dorosłych na terenie Przedszkola oraz niezwłocznego niwelowania ewentualnych sytuacji zagrożeń lub powiadamiania Dyrektora w przypadku konieczności podjęcia większego zakresu działań;
- Udzielania pomocy nauczycielom na ich prośbę, w zakresie stosowanych metod wychowawczych oraz dostosowywania form pracy dydaktycznej do potrzeb i możliwości dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych;
- Na prośbę osób zainteresowanych - służenia radą i pomocą zespołom, złożonym z nauczycieli, psychologa i rodziców, tworzonym w celu rozwiązywania trudnych problemów wychowawczych.

§ 34

Nauczyciele

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
4. Nauczyciele aktywnie współpracują w zespołach nauczycielskich powołanych przez Dyrektora oraz dokumentują swoje działania w sposób ustalony w Regulaminie Zespołów Nauczycielskich.
5. W przedszkolu Dyrektor powołuje zespoły do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych. W skład Zespołu tworzonego indywidualnie do każdego dziecka wchodzi: koordynator zespołu, wyznaczony/powołany spośród Rady Pedagogicznej Przedszkola, nauczyciele grupy, w której dane dziecko się znajduje, specjaliści. Na posiedzenia Zespołu mogą zostać zaproszeni rodzice danego dziecka oraz osoby wspomagające pracę nauczycieli.
6. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
7. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

§ 35

Zakres zadań nauczycieli

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1. Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej 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. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
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,
6. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną,
7. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
8. Dbalność 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 wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
13. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej ustaleń i uchwał,
14. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub sportowo - rekreacyjnym,
15. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa (ustaw i rozporządzeń dotyczących oświaty i przepisów wynikających z Kodeksu Pracy),
16. Kontrola miejsca zabawy i pracy dziecka, usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżonych braków i błędów, które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę dzieciom,
17. Współpraca z szerszym środowiskiem społecznym np. ze szkołą,
18. Kontrolowanie wybranego odcinka funkcjonowania przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej przedszkola,
19. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżących potrzeb przedszkola (np. opieka nad księgozbiorem i pomocami dydaktycznymi, przeprowadzanie inwentaryzacji, itp.)

§ 36

Współpraca nauczycieli z Rodzicami

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - Systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - Informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - Zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

§ 37

Zakres zadań logopedy

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel – logopeda, posiadający odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - Prowadzenie badań logopedycznych wstępnych w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy dzieci,
 - Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - Prowadzenie grupowej i indywidualnej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - Współpraca z nauczycielami w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi,
 - Współpraca z rodzicami dzieci objętych terapią logopedyczną,

- Wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programów realizowanych w przedszkolu,
- Prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli i rodziców,
- Organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych w ramach wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego,
- Dbłość i wzbogacanie swojego warsztatu pracy,
- Dbanie o pomoce dydaktyczne wykorzystywane w pracy logopedycznej,
- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Planowanie swojego rozwoju zawodowego i aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 38

Nauczyciel instruktor

1. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców odpowiada za:
 - Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
 - Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
2. Do obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe w przedszkolu należy:
 - Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość;
 - Dokumentowanie zajęć;
 - Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 39

Psycholog

1. W przedszkolu pracuje raz w tygodniu psycholog oddelegowany z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
2. Psycholog odpowiada za:
 - Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
 - Dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
3. Do zadań psychologa zgodnie z planem współpracy należy:
 - Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie ich potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
 - 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;
 - Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym oraz ich dokumentowanie;
 - Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno - wychowawczych przedszkola, o których mowa odrębnych przepisach;
 - Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich;
 - Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 40

Pracownicy administracji i obsługi

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do znajomości i respektowania praw dziecka, prezentowania wychowankom Przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu oraz dbania o bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres czynności stanowiskowych tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

Intendentka

Zakres czynności stanowiskowych:

- Planowanie jadłospisów przy współudziale kucharki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców;
- Planowanie i organizacja zakupów;
- Dokonywanie wyboru ofert produktów (wskaźnik cenowy);
- Kupowanie towarów wysokiej jakości od renomowanych dostawców;
- Prowadzenie kontroli zakupów;

- Przechowywanie zakupionych towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno – higienicznymi, zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem;
- Wydawanie z magazynu do kuchni artykułów spożywczych według kalkulacji, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego i zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki);
- Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie;
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- Eksploatowanie we właściwy sposób chłodzi i innych urządzeń oraz czuwanie nad ich konserwacją, zgłaszanie zaistniałych awarii i uszkodzeń Dyrektorowi;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

Związane z obiegiem pieniędzy:

- Pobieranie z kasy D.B.F.O. pogotowia kasowego, przestrzeganie ustalonej wysokości i terminów rozliczania;
- Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszach; rozliczanie dochodów z D.B.F.O.;
- Przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek, pieczętek, druków ścisłego zarachowania;
- Przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez Dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej w ustalonym czasie;
- Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.

Dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:

- Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej;
- Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- Zabezpieczanie magazynu przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- Właściwe urządzenie i prowadzenie magazynu;

- Przyjmowanie i wydawanie z magazynów materiałów na podstawie obowiązujących dokumentów;
- Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- Zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.;
- Współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
- Intendentka wykonuje inne prace w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora placówki.

Woźna oddziałowa

Zakres czynności stanowiskowych:

Ogólne:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
2. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymywania czystości oraz oszczędne gospodarowanie tymi środkami;
3. Dbłość o estetyczny wygląd własny;
4. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczycielki).

Codziennie:

- Utrzymywanie we wzorowej czystości sal dziecięcych i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia - codzienne wycieranie kurzu z mebli i zabawek;
- Mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;

- Kwitowanie środków, narzędzi i urządzeń pobranych do utrzymania czystości; znajomość stanu posiadania;
- Opróżnianie koszy na śmieci;
- Troska o zieleń – pielęgnacja roślin doniczkowych;
- Mycie naczyń po posiłkach (według harmonogramu); dbałość o naczynia;
- Estetyczne i higieniczne podawanie posiłków dzieciom;
- Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia; mycie kubeczków po użyciu.
- •Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i leżakowaniem oraz w szatni;
- Pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
- Pomoc dzieciom podczas nauki samodzielnego obsługiwania się w pomieszczeniach sanitarnych;
- Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- Pomoc i opieka nad wszystkimi dziećmi przebywającymi w pobliżu oraz troska o ich bezpieczeństwo;
- Przygotowanie sali do odpoczynku – wietrzenie sal, rozkładanie leżaków, prawidłowe rozłożenie pościeli;
- W razie konieczności, pomoc przy przygotowaniu pomocy do zajęć oraz pomoc przy sprzątanii sali po zajęciach;
- Częste wietrzenie sali;
- Poszanowanie mienia przedszkolnego; zabezpieczenie go przed zniszczeniem i kradzieżą;
- Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny;
- Umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- Dyżury w szatni (według harmonogramu).

Okresowo:

- Pranie firan i zasłon, dywanów;
 - Mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, podłóg i listew w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanii;
 - Mycie zabawek;
 - Czyszczenie mebli, usuwanie plam;
 - Trzepanie dywanów;
-

- Usuwanie z pomieszczeń sprzętów i mebli oraz należyte ich zabezpieczenie w trakcie remontów i w czasie wakacji;
- Wykonywanie innych prac w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora placówki.

Pomoc nauczycielki

Zakres czynności stanowiskowych:

- Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- Ścisła współpraca z nauczycielem (pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach);
- Pomoc dzieciom przy nauce samodzielnego spożywania posiłków;
- Czynne uczestnictwo w ubieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu;
- Pomoc nauczycielce i opieka nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek oraz pobyt wraz z grupą podczas zajęć i zabaw na powietrzu;
- Pomoc dzieciom przy nabywaniu pozytywnego stosunku do zabiegów higienicznych oraz podczas nauki samodzielnego obsługiwania się w pomieszczeniach sanitarnych;
- Dbłość o estetykę sali zabaw;
- Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych;
- Pomoc nauczycielce w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń Przedszkola;
- Uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych;
- Uzgadnianie z nauczycielką, wszelkich podejmowanych samodzielnie działań na terenie grupy;
- Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczycielki);
- Dbłość o estetyczny wygląd własny;
- Odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkolne, poszanowanie go i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- Podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków, leżakowania oraz utrzymania jej w czystości;

- Wykonywanie innych prac w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora placówki;

Kucharka

Zakres czynności stanowiskowych:

- Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów (wspólnie z intendentką) i przygotowanie według nich posiłków;
- Pobieranie artykułów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich;
- Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem.
- Stwarzanie sprzyjającej atmosfery w trakcie współpracy z personelem;
- Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i PPOŻ;
- Natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

- ✓ Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- ✓ Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- ✓ Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- ✓ Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- ✓ Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków i ich zaplanowaną wartość;
- ✓ Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
- ✓ Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów oraz naczyń stołowych i kuchennych, a także odzieży ochronnej.

- Kucharka wykonuje inne prace w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora placówki i intendentkę;
- Kucharka jest zobowiązana do dbałości o mienie Przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;

Pomoc kucharki

Zakres czynności stanowiskowych:

- Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii oraz instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do potraw;
- Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad BHP i PPOŻ. oraz dyscypliny pracy;
- Przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych (w tym: noszenie nakryć ochronnych głowy i rygorystyczne przestrzeganie higieny osobistej, a zwłaszcza rąk);
- Mycie naczyń stołowych (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- Sprzątanie kuchni, magazynów żywnościowych, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
- Doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności;
- Pomoc w zaopatrywaniu Przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- Wykonywanie poleceń kucharki;
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendentki, związanych z organizacją pracy przedszkola;
- W okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
- Pracownik jest zobowiązany do dbałości o mienie Przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

Dozorca

Zakres czynności stanowiskowych:

- Nadzór nad całym obiektem;
- Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zalaniem i innymi zagrożeniami;
- Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- Codzienne kontrolowanie zamknięcia drzwi i okien na terenie Przedszkola;
- Zapalanie i wygaszanie wewnętrznego i zewnętrznego oświetlenia budynku, w zależności od bieżących warunków;
- Systematyczna kontrola obiektu oraz niezwłoczne powiadamianie intendentki lub Dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym funkcjonowaniu instalacji i urządzeń;
- Podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań dla zabezpieczenia placówki przed ewentualnymi niekorzystnymi konsekwencjami wadliwego funkcjonowania urządzeń technicznych i instalacji;
- Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
- Utrzymanie czystości w Przedszkolu i ogrodzie;
- Zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu gospodarczego i ogrodu;
- Codzienna (do godz. 9.00) kontrola terenu zabaw dzieci i sprzątanie z niego zanieczyszczeń typu: puszki, słoiki itp. rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- W porze letniej, skrapianie wodą terenu zabaw dzieci;
- Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- Codzienne zmiatanie piasku wokół piaskownic oraz z chodników na terenie ogrodu;
- Codzienne zmiatanie (w razie potrzeby - mycie) schodów wejściowych;
- Utrzymanie w czystości terenu gospodarczego, śmietnika.

Prace organizacyjno – porządkowe:

- ✓ Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;

- ✓ Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola według decyzji intendentki;
 - ✓ Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ. oraz dyscypliny pracy;
 - ✓ Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - ✓ Prawidłowe, zgodne z instrukcją obsługi, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz pozostawianie ich po użytkowaniu w należytym stanie i czystości;
 - ✓ Wykonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
 - ✓ Systematyczna naprawa i konserwacja sprzętu ogrodowego;
 - ✓ Utrzymanie piwnic w należytej czystości;
 - ✓ Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub intendentki, związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
- Dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy.

Rozdział X

Wychowankowie Przedszkola, prawa i obowiązki

§ 41

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, jeśli Dyrektor Szkoły Podstawowej w obwodzie, w której dziecko mieszka, wydał decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego.
3. W przypadku posiadania wolnych miejsc, do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. W pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 2,5 letnie, spełniające w szczególności kryteria wynikające z przepisów oświatowych.

§ 42

Zasady rekrutacji

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W następnej kolejności przyjmowane są:
 - 1) Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - 2) Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
4. Terminy i szczegółowe zasady rekrutacji określone są, co roku przez organ prowadzący.

§ 43

Prawa dziecka

Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. Ochrony przed wszelkimi formami 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.

W naszym przedszkolu dziecko ma prawo do:

1. Zaspokajania potrzeb rozwojowych, a szczególnie, potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji;
2. Zdrowego jedzenia;
3. Zaspokajania ciekawości i poznawania otaczającej go rzeczywistości;
4. Badania i odkrywania;
5. Kontaktu i zabawy z innymi, wyboru towarzyszy zabaw;
6. Rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;
7. Decydowania i dokonywania wyborów, wyrażania własnego zdania, sądów i oczekiwań;
8. Poznawania, nazywania i wyrażania własnych emocji;
9. Zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji.

§ 44

Obowiązki dziecka

Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
2. Nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej;
3. Zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;
4. Nie przeszkadzać innym w zabawie, gdy sam nie ma na nią ochoty;
5. Po skończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
6. Umieć dzielić się z kolegami atrakcyjnymi zabawkami;
7. Szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
8. Zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
9. Nie przeszkadzać odpoczywającym;
10. Szanować mienie Przedszkola;
11. Poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

§ 45

Skreślenie z listy wychowanków

1. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5 - letniego po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola;
 - 3) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii, brak współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
3. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, o której Dyrektor powiadamia pisemnie, rodziców bądź opiekunów dziecka.

Rozdział XI

Rodzice

§ 46

Prawa Rodziców

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki oraz planów pracy w danym oddziale;
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, stałych kontaktów z nauczycielem według potrzeb;
3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku;
4. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy opiekuńczo – wychowawczej przedszkola;
5. Uczestnictwa w przeprowadzanych formach diagnozowania potrzeb w zakresie opieki, wychowania i nauki dziecka;
6. Uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko, według zgłoszonych przez niego potrzeb oraz w zajęciach prowadzonych ze specjalistami na terenie placówki;
7. Aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko;
8. Uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowaniu decyzji służących dobru ogółu dzieci;
9. Służenia pomocą opiekuńczą podczas planowanych wyjazdów i wycieczek;
10. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 47

Obowiązki Rodziców

Rodzice mają obowiązek:

1. Przestrzegania Statutu Przedszkola i regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
2. Zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
3. Respektowania uchwał organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
4. Przyrowadzać dziecko w zadeklarowanych godzinach i punktualnie odbierać z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgłoszoną pisemnie.
5. Dopilnować, aby dziecko w momencie przyrowadzenia do przedszkola zostało objęte opieką przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
6. Po odebraniu dziecka z grupy przez rodzica lub opiekuna, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem również na terenie obiektu przedszkolnego lub ogrodu;
7. Kontrolowania przedmiotów przynoszonych przez dziecko do przedszkola z domu, w szczególności tych z różnych względów niebezpiecznych, np. leków, ostrych przedmiotów, zapalek itp.;
8. Informowania o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności o chorobach zakaźnych oraz zmianach numerów telefonicznych;
9. Zapoznawania się z informacjami i ogłoszeniami zamieszczanymi przez nauczycieli na tablicach ogłoszeniowych;

10. Rodzice dziecka podlegającego spełnianiu obowiązku szkolnego obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić jego regularne uczęszczanie na zajęcia;

§ 48

Zebrania z Rodzicami

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte).
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
 - Zebrania ogólne i grupowe;
 - Godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
 - Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami;
 - Zajęcia otwarte;
 - Warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami;
 - Edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi i zapraszanymi do przedszkola specjalistami takimi jak: np. psycholog;
 - Udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach itp.

Rozdział XII

Ochrona danych osobowych

§ 49

Przedszkole realizuje zadania na mocy przepisów prawa zawartych w ustawie o systemie oświaty, systemie informacji oświatowej oraz Karcie Nauczyciela, a także innych

aktach wykonawczych uprawniających Dyrektora Przedszkola do podejmowania stosownych działań, w tym do przetwarzania danych osobowych. Podstawowym obszarem działania są zadania związane z bezpłatnym nauczaniem.

§ 50

W myśl § 23 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, 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.

§ 51

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych administrator danych osobowych, Przedszkole nr 112 „Leśne Skrzaty” w Warszawie, na podstawie art. 36 w związku z art. 3 i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) dokonuje działań w oparciu o następujące dokumenty:

- Polityka bezpieczeństwa - ochrona przetwarzanych danych osobowych w Przedszkolu nr 112 „Leśne Skrzaty” w Warszawie;
- Instrukcja w sprawie ochrony danych osobowych obowiązująca Przedszkolu nr 112 „Lene Skrzaty” w Warszawie.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 52

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

§ 53

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - Wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
 - Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 54

Traci moc Statut z dnia

§ 55

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 112 „Leśne Skrzaty” dnia

.....
/Dyrektor przedszkola/

Podpisy Rady Pedagogicznej zatwierdzającej zmiany w Statucie

Przedszkola nr 112 „Leśne Skrzaty” w Warszawie z dnia

1. Karczewska Dorota
2. Jazdzyk Marta
3. Kalata Dorota
4. Kunicka Małgorzata
5. Lewandowska Hanna
6. Młodzianowska Małgorzata
7. Płochocka Magdalena
8. Szczepaniak Ela
9. Ślusarczyk Katarzyna
10. Władzińska Zofia