*Załącznik nr 1*

*do uchwały Nr 1/2012*

*Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 10*

*z dnia 23.02.2012 r.*

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 10

w Warszawie, przy ul. Nowolipki 10a

**Podstawa prawna:**

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 – tekst jednolity, z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 – tekst jednolity, z późn. zm);
* Konwencja o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1847);
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.).
* [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009r. Nr 168 poz. 1324)](http://www.kuratorium.szczecin.pl/index.php/prawo-owiatowe/akty-prawne-2009/nowe/1515-1-rozporzdzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-7-padziernika-2009-r-w-sprawie-nadzoru-pedagogicznego-dz-u-nr-168-poz-1324)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników. (Dz. U. z 2009r. Nr 89., poz. 730).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 z dnia 23 lipca 2009r., poz. 977 z późn. zm.)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. 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 2010 r. Nr 228, poz. 1490);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17))
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 9,7 poz. 624)
* Rozporządzenie 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))
* §2 ust.1 pkt 4 ramowego statutu publicznego przedszkola- załącznik nr 1 do rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

### Postanowienia ogólne

## § 1

1. Przedszkole nr 10, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym:
2. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
3. zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie, w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego - działalność przedszkola finansowana jest przez organ prowadzący: Miasto Stołeczne Warszawa;
4. rekrutacja dzieci odbywa się poprzez elektroniczny system ewidencji w terminie i na zasadach określonych przez organ prowadzący.
5. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
6. organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Nazwa przedszkola zawiera

1. określenie: **Przedszkole Publiczne,**
2. nadany przez organ prowadzący numer porządkowy – **10** oznaczenie siedziby - **ul. Nowolipki 10 a , 00- 153 Warszawa**.
3. W przedszkolu językiem obowiązującym jest język polski.
4. Organizacyjnie przedszkole jest jednostką samodzielną.
5. Przedszkolu może nadać imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej lub rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Pełna nazwa przedszkola używana na pieczęciach podłużnych brzmi:

**Przedszkole nr 10**

**ul. Nowolipki 10 a , 00-153 Warszawa**

**tel./fax (22) 831-06-32**

**NIP 526-21-48-489 REGON 013004427**

Do oznaczenia dokumentów może być stosowany skrót nazwy: **P 10**

### Cele i zadania przedszkola

**§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia   
   7 września 1991 roku (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie, w szczególności poprzez:
   1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej   
      w przedszkolu przez dyrektora, na zasadach określonych szczegółowymi - odrębnymi przepisami, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

* z niepełnosprawności;
* z niedostosowania społecznego;
* z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
* ze szczególnych uzdolnień;
* ze specyficznych trudności w uczeniu się;
* z zaburzeń komunikacji językowej;
* z choroby przewlekłej;
* z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
* z niepowodzeń edukacyjnych;
* z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
* z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

.2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi, terapeuci zwani dalej „specjalistami”.

.3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi: organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy rodziców, nauczyciela, lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela.:

5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie: zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, także porad i konsultacji.

6) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem, zwanego dalej „zespołem”

7) Zespół tworzy dyrektor przedszkola dla dziecka:

* posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie   
  o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
* dla dziecka, które nie posiada orzeczenia lub wyżej wymienionych opinii niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji   
  o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8) Dyrektor przedszkola wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

9) O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka

10) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora przedszkola formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów   
w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci   
i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych

11) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

12) W spotkaniach mogą uczestniczyć rodzice dziecka zespołu. O terminie spotkania zespołu rodziców informuje dyrektor przedszkola.

13) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

* na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
* na wniosek rodzica dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

14) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

15) Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka, zwaną dalej „kartą”. Karty nie zakłada się dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

16) Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej   
i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

17) Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do przedszkola, w przypadku przejścia dziecka do innego przedszkola lub szkoły, rodzice dziecka otrzymują oryginał karty. W dokumentacji, o której mowa w pkt a.16) , pozostaje kopia karty.

18) Za zgodą rodziców dziecka dyrektor przedszkola, przekazuje kopię karty do przedszkola, do której dziecko zostało przyjęte.

* 1. organizowanie wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym na zasadach określonych szczegółowymi - odrębnymi przepisami, poprzez:
* realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
* odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny   
  i środki dydaktyczne;
* zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania   
  i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
* inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe   
  i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
* przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
  1. umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w tym:
* prowadzenie zajęć i zabaw w języku polskim,
* przybliżanie kultury regionalnej i narodowej,
* rozbudzanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.

1. Przedszkole realizuje swoje zadania, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu   
   go do nauki w szkole poprzez:
2. zatrudnianie kadry z wykształceniem pedagogicznym - kierunek wychowanie przedszkolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. zatrudnianie specjalistów zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,
4. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:

1) wspieranie dzieci w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz otaczającego je świata,

2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,

3) objęcie dzieci opieką logopedyczną i psychologiczną,

4) stosowanie form i metod pracy rozbudzających ciekawość dziecka, chęć poznawania i eksperymentowania,

5) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie   
z obowiązującymi przepisami,

6) na wniosek rodziców, organizowanie zajęć dodatkowych z uwzględnieniem   
w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

1. zapewnienie rodzicom:

1) przekazywania pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań dydaktyczno – wychowawczych,

2) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

3) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

4) możliwości spotkań indywidualnych z nauczycielami, specjalistami, a w miarę potrzeb z lekarzami różnych specjalizacji,

5) możliwości konsultacji w sprawach realizacji treści programowych,

6) możliwości uczestniczenia w wykładach, warsztatach, zajęciach otwartych,

1. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez organizację procesu wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, w sposób umożliwiający realizację celów określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:

* wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
* budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
* kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do 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 uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
* budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
* wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania 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.

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
2. przedszkole pełni funkcję wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie   
   z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny,
3. nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci w przedszkolu; w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem,
4. odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się   
   od momentu przejęcia dziecka od rodziców (prawnych opiekunów) a kończy   
   w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów)   
   lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (prawnych opiekunów)   
   na piśmie,
5. nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz   
   za ich bezpieczeństwo.
6. nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach,   
   w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora przedszkola,
7. po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy wychowawczo – dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela, (godziny pracy wychowawczo – dydaktycznej poszczególnych nauczycieli oraz godziny pracy poszczególnych oddziałów, określone są szczegółowo w arkuszu organizacji przedszkola na każdy rok szkolny),
8. w opiece nad dziećmi, nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi,
9. organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie   
   z regulaminem wycieczek; nauczyciel odnotowuje wyjście w zeszycie podając:   
   cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz osoby pomagające nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, przyjmując zasadę, że na każde 10-cioro dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła; nauczyciel wypełnia „kartę wycieczki”, załącza do niej listę dzieci, na których wyjście rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili zgodę; „Kartę wycieczki” zatwierdza dyrektor przedszkola,
10. podczas uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia, która tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
11. w sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci   
    i rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice; w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel,
12. w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakty z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu,   
    nie będąc stroną w sprawie;
13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
14. 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.
15. pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię   
    i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego. Upoważnienia znajdują się   
    w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów,
16. dzieci odbierane są z sal od nauczycieli grup lub w obecności pracownika przedszkola proszone przez domofon,
17. nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko   
    z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki   
    i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego,
18. w przypadku podjęcia decyzji o nie wydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście,
19. w przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pełnoletnią osobę nauczyciel podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekęinstytucji, np.; pogotowia opiekuńczego lub izby dziecka,
20. przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 7.00 do 8.30 odbieranie w godzinach: od 12.30 do 13.00 oraz od 15.00 do 17.30,
21. w ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 7.00 a 17.30 możliwe jest stałe przyprowadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela,
22. w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 9.00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu.
23. nauczyciel może odmówić przyjęcia do grupy dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać   
    do przedszkola.

### Organa przedszkola

## § 3

1. Organami przedszkola, w myśl ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola:
   1. **Dyrektor przedszkola** w szczególności:

1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;

2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) Jest przewodniczącym i członkiem rady pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, odpowiada   
a ich prawidłowe wykorzystanie;

6) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

7) Wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych;

8) Jest odpowiedzialny za tworzenie atmosfery sprzyjającej wzajemnemu poszanowaniu i dobrej pracy na rzecz dzieci;

.9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli   
w organizacji praktyk pedagogicznych;

10) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń   
i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;

.11) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
i pracowników nie będących nauczycielami, decydując w szczególności   
w sprawach: zatrudniania i zwalniania nauczycieli (– nauczyciel może zostać zatrudniony po okazaniu zaświadczenia o niekaralności) oraz innych pracowników przedszkola, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;

12) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i [rodzicami](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2008&qplikid=1#P1A6).

13) Przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców, nie rzadziej niż dwa razy   
w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

14) Dyrektora przedszkola, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola.

15) Dyrektor przedszkola dopuszcza do realizacji w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego. Przed dopuszczeniem programu do użytku   
w przedszkolu, dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy   
w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera   
w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

16)Wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli   
tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, nadanie stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego, praca w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;

17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną

* tworzy zespoły pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
* wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
* ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
* niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane

18) Podejmuje decyzje o zakupie pomocy dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych związanych   
z realizacją programu wychowania przedszkolnego, zbiorów biblioteki przedszkolnej i czasopism metodycznych oraz ustala wykaz materiałów niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela.

* 1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących edukacji, wychowania i opieki. W jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, a przewodniczy jej dyrektor przedszkola. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny   
z przepisami prawa i niniejszym statutem (zebrania rady pedagogicznej   
są protokołowane),

.2) zatwierdza roczny plan pracy,

3) ustala w drodze uchwały, zestaw programów wychowania przedszkolnego, składający się z programów dopuszczonych przez dyrektora przedszkola,

4) podejmuje różne uchwały, w tym także w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez rodziców,

5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) przygotowuje projekt statutu przedszkola, projekt jego zmian, uchwala zmiany   
statutu,

7) opiniuje organizację pracy przedszkola (zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia),

8) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,

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

10) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

11) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela   
ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce,

12) współpracuje z radą rodziców,

13) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej

14) w zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,   
w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

15) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

16) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów   
w obecności co najmniej połowy jej członków.

Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste [uczniów](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2008&qplikid=1#P1A6) lub ich [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2008&qplikid=1#P1A6), a także [nauczycieli](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2008&qplikid=1#P1A6) i innych pracowników [szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2008&qplikid=1#P1A6) lub [placówki](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2008&qplikid=1#P1A6).

* 1. **Rada Rodziców** reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.   
     W jej skład wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych - tzw. „trójek klasowych”, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2008&qplikid=1#P1A6) danego oddziału,  
     w każdym roku szkolnym. W posiedzeniach Rady rodziców mogą uczestniczyć wszyscy członkowie „trójek klasowych”.

Kompetencje rady rodziców:

1) uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem,

.2) Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny   
z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,

3) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy   
przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowany przez nauczycieli,

4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności pracy wychowawczo-dydaktycznej (jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie poprawy efektywności pracy, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu   
z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców),

5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

.6) opiniuje plan zajęć dodatkowych,

.7) przedstawia swoją opinię dotyczącą dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,

8) deleguje spośród swoich członków, przedstawiciela do udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola

9) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców).

10) może wnioskować o nagrodę dyrektora dla nauczycieli i nagrodę burmistrza dla nauczycieli i dyrektora przedszkola.

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
2. dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współpracują w realizacji zadań statutowych przedszkola,
3. współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju placówki,
4. współdziałanie organów przedszkola powinno odbywać się w kulturalnej atmosferze, powinno opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz wspólnym dążeniu do celu,
5. spotkania organów przedszkola mogą być inicjowane przez każdy z organów,
6. ustala się możliwość swobodnego działania wszystkich organów przedszkola   
   i podejmowania przez nie decyzji w ramach swoich kompetencji określonych   
   w regulaminach. Jednocześnie zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami   
   o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z nich,
7. rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia   
   i organizowania opieki nad dziećmi, m.in., poprzez następujące formy współdziałania:

.1) zebrania ogólne,

2) zebrania grupowe,

3) zajęcia otwarte, warsztaty, spotkania, wykłady,

4) wystawy prac dzieci.

5) lub inne formy współdziałania proponowane przez nauczycieli lub rodziców.

1. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje się działania przede wszystkim zmierzające do ich polubownego rozstrzygania w ramach przedszkola:
2. dyrektor przedszkola, nauczyciele, pracownicy i rodzice, powinni dążyć do rozstrzygania sporów w toku indywidualnych rozmów między zainteresowanymi stronami,
3. wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola próbuje rozstrzygać dyrektor placówki drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje,
4. spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję rozjemczą,
5. komisję rozjemczą powołuje rada pedagogiczna i rada rodziców,
6. w skład komisji rozjemczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej   
   i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną   
   w konflikcie,
7. jeżeli dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce powołuje się przedstawiciela rady pedagogicznej,
8. zwaśnione strony prezentują własne stanowiska komisji rozjemczej.   
   Po wysłuchaniu stron, komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego z członków w głosowaniu tajnym. W razie braku porozumienia o pomoc proszeni są przedstawiciele organu prowadzącego,
9. jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas podejmuje się działania zmierzające do rozstrzygnięcia sporu z udziałem osób trzecich, biorąc pod uwagę zakres ich kompetencji oraz przedmiot sporu:

1) w sprawach dotyczących organizacji pracy przedszkola – przedstawiciel organu prowadzącego i/lub przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

2) w sprawach gospodarowania finansami publicznymi – przedstawiciel organu prowadzącego,

3) w sprawach wychowawczo-dydaktycznych – przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny

**Organizacja przedszkola**

**§ 4**

Statut określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5 – 7, tj. liczbę oddziałów, liczbę dzieci, zakres pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz czas trwania zajęć prowadzonych   
z dziećmi.

**§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci   
   w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4-letnich, 4 i 5-letnich w oddziałach.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 6**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty   
   i wychowania, na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele występują do dyrektora przedszkola z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji wybranego przez siebie programu wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii   
   i kultury
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.   
   Zajęciami dodatkowymi organizowanymi w przedszkolu są odpłatne zajęcia dodatkowe, prowadzone przez instruktorów posiadających specjalne kwalifikacje. Udział dzieci   
   w tych zajęciach jest dobrowolną decyzją rodziców, odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia dziecka dokonanego w formie deklaracji rodziców. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, gimnastyki korekcyjnej j, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
   1. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 - 20 minut,
   2. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 25 - 30 minut.
8. W przedszkolu nie ma oddziałów dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 7**

1. Przedszkole jest czterooddziałowe.
2. Wszystkie oddziały przedszkola zlokalizowane są w jednym budynku.

**§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola opiniuje rada pedagogiczna.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
4. czas pracy poszczególnych oddziałów,
5. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
6. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

**§ 9**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia   
   i higieny pracy, potrzeb dzieci oraz oczekiwań rodziców:
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci bez chorób ostrych, a w przypadku chorób przewlekłych, jeśli nie wymagają zabiegów leczniczych w czasie pobytu dziecka   
   w przedszkolu i nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.
3. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków.
4. Rodzice mają obowiązek wypełnić kartę informacyjną o sposobie postępowania   
   z dzieckiem w razie wypadku.
5. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie wzywany do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielce zaświadczenia lekarskiego.
7. Zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycielki o każdorazowej zmianie numerów telefonów kontaktowych.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający właściwe planowanie zajęć w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy, przebieg wychowania   
   i kształcenia oraz z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Nauczyciele organizują codziennie zajęcia programowe, w każdej grupie wiekowej. Zajęcia mają charakter otwarty – poza zaplanowanymi działaniami nauczyciele uwzględniają pomysły i propozycje dzieci, zapewniają im możliwość dokonywania wyboru formy aktywności. Zajęcia zaczynają się   
   po śniadaniu a ich tematyka kontynuowana jest w ciągu całego dnia pobytu dzieci   
   w przedszkolu.

**Ramowy rozkład dnia**

**GRUPY MŁODSZE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Czas**  **od … do…** | | **Aktywność dzieci** | **Sprawdzenie** |
| 07.00 – 08.00 | | Pełnienie dziecięcych dyżurów.  Zajęcia wspomagające rozwój dzieci prowadzone przez nauczyciela.  Tworzenie warunków do podejmowania przez dzieci działań według ich pomysłów, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.  Przygotowanie pomocy do zajęć i zabaw wspólnie  z dziećmi. |  |
| **Realizacja podstawy programowej** | 08.00 – 08.20 | Dowolne zabawy podejmowane przez dzieci. | 20 min. ZD |
| 08.20 – 08.30 | Zabawa ruchowa | 10 min. D |
| 08.30 – 09.00 | Przygotowanie do śniadania, śniadanie | 30 min. OP |
| 09.00 – 09.20 | Zajęcia dydaktyczne w sali lub ogrodzie | 20 min D |
| 09.20 – 10.00 | Dowolne zabawy podejmowane przez dzieci. | 40 min. ZD |
| 10.00 – 11.50 | Czynności samoobsługowe w szatni.  Pobyt w ogrodzie, spacery i wycieczki. | 30 min. OP  80 min. OG |
| 11.50 – 12.00 | Zabawa ruchowa | 10 min. D |
| 12.00 – 13.00 | Przygotowanie do obiadu.  Obiad.  Czynności samoobsługowe – mycie zębów.  Słuchanie bajek czytanych przez nauczyciela | 60 min. OP |
| 13.00 – 14.40 | | Odpoczynek poobiedni.  Słuchanie muzyki lub bajek.  Czynności samoobsługowe – rozbieranie się i ubieranie, toaleta. |  |
| 14.45 – 14.55 | | Zabawa ruchowa |  |
| 14.55 – 15.10 | | Podwieczorek |  |
| 15.10 – 17.30 | | Swobodna zabawa w kącikach zainteresowań lub w ogrodzie - czas na swobodną zabawę, przy wsparciu nauczyciela.  Zajęcia wspomagające rozwój dzieci, ich zainteresowań i uzdolnień prowadzone przez nauczyciela.  Rozchodzenie się dzieci do domu. |  |

Od godziny 13.00 - możliwość uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, odbywających się na podstawie zgłoszenia dziecka przez rodziców.

**Legenda:**

ZD – zabawa dowolna

OP – czynności opiekuńcze

ZD – zajęcia dydaktyczne

OG – pobyt na powietrzu

**GRUPY STARSZE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Czas**  **od … do…** | | **Aktywność dzieci** | **Sprawdzenie** |
| 07.00 – 08.00 | | Pełnienie dziecięcych dyżurów.  Zajęcia wspomagające rozwój dzieci prowadzone przez nauczyciela.  Tworzenie warunków do podejmowania przez dzieci działań według ich pomysłów, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.  Przygotowanie pomocy do zajęć i zabaw wspólnie z dziećmi. |  |
| **Realizacja podstawy programowej** | 08.00 – 08.20 | Dowolne zabawy podejmowane przez dzieci. | 20 min. ZD |
| 08.20 – 08.30 | Ćwiczenia poranne | 10 min. D |
| 08.30 – 09.00 | Przygotowanie do śniadania, śniadanie | 30 min. OP |
| 09.00 – 09.40 | Zajęcia dydaktyczne w sali lub ogrodzie | 40 min D |
| 09.40 – 10.20 | Dowolne zabawy podejmowane przez dzieci. | 40 min. ZD |
| 10.20 – 11.50 | Czynności samoobsługowe w szatni.  Pobyt w ogrodzie, spacery i wycieczki. | 20 min. OP  70 min. OG |
| 11.50 – 12.00 | Zabawa ruchowa | 10 min. D |
| 12.00 – 13.00 | Przygotowanie do obiadu.  Obiad.  Czynności samoobsługowe – mycie zębów. | 30 min. OP |
| 12.30 – 13.00 | Słuchanie bajek czytanych przez nauczyciela. | 30 min. OP |
| 13.00 – 14.20 | | Tworzenie warunków do podejmowania przez dzieci działań według ich pomysłów, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, praca indywidualna i w małych grupach. |  |
| 14.20 – 14.30 | | Zabawa ruchowa |  |
| 14.30 – 14.45 | | Podwieczorek |  |
| 14.45 – 17.30 | | Swobodna zabawa w kącikach zainteresowań lub w ogrodzie - czas na swobodną zabawę, przy wsparciu nauczyciela.  Zajęcia wspomagające rozwój dzieci, ich zainteresowań i uzdolnień prowadzone przez nauczyciela.  Rozchodzenie się dzieci do domu. |  |

Od godziny 13.00 - możliwość uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, odbywających się na podstawie zgłoszenia dziecka przez rodziców.

**Legenda:**

ZD – zabawa dowolna

OP – czynności opiekuńcze

ZD – zajęcia dydaktyczne

OG – pobyt na powietrzu

**Sprawdzenie**

1/5 – ok. 60 min.

2/5 – ok. 110 min.

1/5 – ok. 60 min.

1/5 – ok. 70 min.

1. Szczegółowe rozkłady dnia są zawarte w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów   
   i są zatwierdzane przez dyrektora,
2. Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na: zajęcia programowe, gry   
   i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, obserwację zachowań dzieci, odpoczynek i posiłki.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

## § 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, zgodnie z ust. 2 pkt. 2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem   
   1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Funkcjonowanie przedszkola jest szczegółowo planowane na każdy rok szkolny:
   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.
   2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz. 7:00 do godz.13:00
   3. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
   4. Rodzice ( opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
   5. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.

6) Ustalona przez organ prowadzący przedszkole przerwa wakacyjna trwa od dnia

1 lipca do dnia 31 sierpnia,

3. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:

1. przedszkole pełni dyżury wakacyjne w czasie i terminie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole,
2. w przypadku absencji nauczycieli, małej ilości dzieci w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych istnieje możliwość łączenia grup   
   i funkcjonowania placówki na zasadzie dyżuru,
3. podczas organizowania w przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w grupach/grupie łączonych/ej, pozostali nauczyciele wykorzystują urlopy wypoczynkowe lub pozostają do dyspozycji dyrektora,
4. przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

4. Zasady odpłatności i wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole   
 i odpłatności za korzystanie z żywienia przez pracowników, ustalone przez organ prowadzący:

1. przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek. Istnieje możliwość nie korzystania z posiłków lub korzystania ze zmniejszonej ich liczby. W przypadku nieobecności dziecka zwraca się stawkę żywieniową za dni nieobecności , za pierwszy dzień nieobecności wtedy jeżeli był zgłoszony wcześniej bądź najpóźniej do 9-tej rano.
2. na opłaty z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu składają się: opłata za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz opłata za żywienie,
3. rodzice wnoszą opłaty za wyżywienie z góry za każdy miesiąc w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu – szczegółowe terminy przyjmowania opłat ustala kierownik gospodarczy. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może   
   na wniosek rodzica wydłużyć termin wnoszenia opłaty, nie później jednak niż   
   do końca miesiąca, którego opłata dotyczy.
4. wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; w przypadku konieczności podwyższenia stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców,
5. organ prowadzący ustala opłatę za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony n a bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę i wynosi 0,1876% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę( Dz. U. Nr 200,poz. 1679, z 2004r. Nr 240,poz 2407 oraz z 2005r Nr 157,poz 1314) zwanego dalej „ minimalnym wynagrodzeniem”, za świadczenia których zakres obejmuje:

1. organizacje gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy

2. organizacje gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowanie otaczającym światem;

3. organizacje zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;

organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;

4. organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;

5. opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku

1. jeżeli z dziennego czasu pracy wynika że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu
2. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inna upoważnioną przez nich osobę.
3. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń ustala się według stanu na pierwszy dzień marca danego roku do ostatniego dnia lutego następnego roku.
4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic ( opiekun prawny ) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
6. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców – prawnych opiekunów o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Nieobecność dziecka zgłaszana może być w następującej formie; wpisując osobiście w rejestr nieobecności, który znajduje się szatni przedszkola lub telefonicznie w godzinach pracy przedszkola od 7;00 do 17;30
8. 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.

W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w…§ 10 pkt 8,ust 3

W przypadku gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75%kwoty. Obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy także dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola publicznego lub niepublicznego prowadzonego na terenie m. st. Warszawy.

W przypadku zbiegu ww. uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców. Rodzice mogą dokonać wyboru ulgi- obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola czy obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe.

Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze wg na kryterium dochodowe rodzice ( opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do statutu przedszkola.

Do wniosku należy dołączyć:

a) Osoby nie prowadzące własnej działalności gospodarczej;

- zaświadczenie o zarobkach brutto dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego wydane przez pracodawcę i dotyczące trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku lub zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego, ( jeżeli nie jest to możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia wnioskodawca może złożyć oświadczenie); w sytuacji utraty dochodów w wyniku w szczególności rozwiązywania stosunku pracy, przebywania na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym zaświadczenie o zarobkach brutto może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,

- oświadczenie dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego o wysokości innych dochodów uzyskanych poza stosunkiem pracy, o których mowa w pkt 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenia o braku takich dochodów: jako dochody uzyskane poza stosunkiem pracy należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki , alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło.

- oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.

b) osoby prowadzące własną działalność do wniosku powinny;

- okazać deklarację podatkową Pit za ostatni rok podatkowy poprzedzający złożenie wniosku, stanowiącą podstawę obliczenia przeciętnych miesięcznych dochodów lub inny dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wystawiony przez urząd skarbowy lub stanowiący podstawę rozliczeń z urzędem skarbowym;

W sytuacji utraty dochodów w wyniku likwidacji własnej działalności gospodarczej dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

- dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów uzyskanych z innych źródeł niewymienionych w dokumentach, o których mowa w pkt.1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenia o braku takich dochodów: jako dochody uzyskane poza stosunkiem pracy należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło.

- oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.

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

d) Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody rozumiane jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu

e) Wniosek o obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego publicznego lub niepublicznego przedszkola rodzice składają do dyrektora przedszkola.

f) 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

g) zwolnienie lub obniżenie opłaty ze wg na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy

h) obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.

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

j) rodzice (opiekunowie) dzieci wnoszą 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,

k) W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy,

l) Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.

1. 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.
2. Rodzice poza wyżej wymienionymi opłatami wnoszą opłaty za zajęcia dodatkowe   
   organizowane poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę. w wysokości i na zasadach ustalonych na zebraniu z rodzicami – opłaty wnoszą ci rodzice, którzy zgłosili swoje dziecko do udziału w zajęciach dodatkowych,
3. Rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola, biorą na siebie obowiązek terminowego regulowania należności z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu,
4. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków, wnosząc opłatę uwzględniającą koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki szkolnej oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

## § 11

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych   
z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, z uwzględnieniem przepisów § 12-15.

1. **Nauczyciel przedszkola** obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane   
   z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom powierzonym jego opiece. Organizuje dzieciom bezpieczne warunki pobytu   
   w przedszkolu, podczas zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym   
   oraz poza terenem przedszkola. Czuwa nad przestrzeganiem przez dzieci zasad bezpieczeństwa podczas zabaw i zajęć. Realizuje statutowe zadania przedszkola.   
   W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel **psycholog** prowadzi badania i działania diagnostyczne dzieci, w tym diagnozuje potencjalne możliwości oraz stymuluje rozwój dziecka. Organizuje   
   i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców   
   i nauczycieli, wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli. Psycholog realizuje statutowe zadania przedszkola w ramach swoich kompetencji. W przypadku stwierdzenia,   
   że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel **terapeuta** prowadzi badania i działania diagnostyczne dzieci, w tym diagnozuje potencjalne możliwości oraz stymuluje rozwój dziecka. Organizuje   
   i prowadzi różne formy pomocy terapeutycznej dla dzieci, rodziców   
   i nauczycieli, wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli. Terapeuta realizuje statutowe zadania przedszkola w ramach swoich kompetencji. W przypadku stwierdzenia,   
   że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
4. **Nauczyciel logopeda** prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy dzieci, prowadzi diagnozowanie logopedyczne oraz organizuje pomoc w tym zakresie. Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną oraz grupową, włącza nauczycieli i rodziców   
   w proces korygowania rozwoju mowy z dzieci. Organizuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracę   
   z najbliższym środowiskiem Nauczyciel logopeda realizuje statutowe zadania przedszkola w ramach swoich kompetencji. W przypadku stwierdzenia, że dziecko   
   ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

.

1. **Kierownik gospodarczy** prowadzi sprawy gospodarcze przedszkola; odpowiedzialny jest za bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, oraz bezpieczne   
   i higieniczne warunki pracy pracowników. Prowadzi gospodarkę finansową, materiałową oraz żywieniową przedszkola. Organizuje zaopatrzenie przedszkola, opracowuje jadłospisy. Sprawuje bezpośrednią kontrolę nad podległymi jemu pracownikami obsługi oraz czuwa nad ich dyscypliną pracy.
2. **Pomoc nauczyciela** pomaga nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w każdej sytuacji w ciągu dnia. Pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych   
   i samoobsługowych, uczestniczy w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu, przebywa z dziećmi w grupie. Pomoc nauczyciela wspólnie z nauczycielami zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
3. **Woźna** **oddziałowa** współpracuje z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomaga podczas zajęć z dziećmi. Utrzymuje w należytym stanie sanitarno – porządkowym salę dziecięcą, sanitariaty oraz pomieszczenia, za które jest odpowiedzialna. Przygotowuje salę do posiłków i odpoczynku dzieci oraz porządkuje po posiłkach i odpoczynku. Pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych. Woźna pomaga   
   w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych. Wspólnie z nauczycielami zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
4. **Kucharka** organizuje pracę w pionie żywienia. Odpowiada za przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny, odpowiada za smak i estetyczny wygląd przygotowywanych posiłków, wydaje wyporcjowane (zgodnie z normami wagowymi) posiłki z kuchni o ustalonych godzinach, zabezpiecza próbki żywieniowe   
   dla potrzeb sanitarnych. Kucharka odpowiada za czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń sanitarnych. Ma obowiązek wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
5. **Pomoc kucharki** uczestniczy we wszystkich pracach w pionie żywienia; pomaga kucharce w przygotowywaniu posiłków, dokonuje doraźnych zakupów, utrzymuje   
   w czystości, ładzie i porządku pomieszczenia należące do pionu żywienia, sprzęt   
   i narzędzia pracy. Ma obowiązek wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
6. **Szatniarka** utrzymuje w należytym stanie sanitarno – porządkowym szatnię oraz pomieszczenia, za które jest odpowiedzialna Pełniąc dyżur w szatni czuwa nad bezpieczeństwem dzieci. Ma obowiązek wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
7. **Dozorca** codziennie dokonuje przeglądu ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci, utrzymuje w czystości ogród przedszkolny oraz taras, prowadzi konserwację sprzętu ogrodowego, pielęgnuje zieleń w ogrodzie. Dba o mienie przedszkola oraz zabezpiecza je po zakończonej pracy, utrzymuje w czystości pomieszczenia piwniczne, dokonuje doraźnych zakupów. Ma obowiązek wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika. Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola realizują zadania statutowe przedszkola. **Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest troska o dobro dziecka, jego bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz przestrzeganie praw dziecka.**

**§ 12**

* + 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
    2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 13**

* + 1. Nauczyciele, poza zadaniami określonymi w § 11, pkt 1 niniejszego statutu:
  1. współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,   
     z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających   
     w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,  
      tj.:
     + 1. umożliwiają rodzicom przebywanie z dzieckiem w przedszkolu w okresie adaptacyjnym,
       2. pozyskują od rodziców pełną wiedzę o dziecku w celu zapewnienia mu jak najlepszych warunków do rozwoju,
       3. uzgadniają z rodzicami sposoby oraz kierunki działań w zakresie wychowania   
          i nauczania ich dziecka,
       4. przekazują rodzicom rzetelne informacje o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
       5. informują rodziców o zadaniach przyjętych do realizacji na rok szkolny, wynikających z programu wychowania w przedszkolu oraz programów pomocniczych,
       6. stwarzają rodzicom warunki do obserwowania swojego dziecka podczas różnorodnych działań w przedszkolu,
       7. przekazują rodzicom informacje dotyczące pracy wychowawczo – dydaktycznej,
  2. planują, prowadzą oraz monitorują pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą,   
     za której jakość ponoszą odpowiedzialność:
     + 1. opracowują roczny plan pracy przedszkola, a następnie na jego podstawie roczny grupowy plan pracy z uwzględnieniem zadania dotyczącego współpracy   
          z rodzicami,
       2. przygotowują miesięczne plany pracy w formie otwartej na propozycje dzieci,
       3. w planowaniu i organizacji pracy uwzględniają pracę z dziećmi ze szczególnymi potrzebami,
       4. planują dzienną pracę w oparciu o ramowy rozkład dnia,
       5. organizują pracę wychowawczo - dydaktyczną z całą grupą, w zespołach oraz indywidualną,
       6. proponują dzieciom atrakcyjne metody i formy pracy, dostosowują je do potrzeb   
          i możliwości indywidualnych dziecka,
       7. systematycznie, estetycznie i poprawnie pod względem merytorycznym dokumentują pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz pracę pedagogiczną,
       8. monitorują realizację miesięcznych planów pracy,
       9. dokonują ewaluacji realizowanych w przedszkolu programów,
  3. prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują prowadzone obserwacje:
     + 1. prowadzą obserwacje pedagogiczne przez cały okres uczęszczania dziecka   
          do przedszkola,
       2. w każdym roku szkolnym sporządzają arkusz obserwacji dziecka – w miesiącu styczniu i maju.
       3. na podstawie wyników obserwacji planują i prowadzą z dziećmi pracę indywidualną oraz grupową,
       4. dokumentują obserwacje pedagogiczne prowadzone w ciągu roku szkolnego,
       5. dokonują analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej) mającej na celu zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
* rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki   
  w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
* nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany   
  w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
* pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej   
  ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Sporządzają i przekazują rodzicom do dnia 30 kwietnia informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym rok, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkoły podstawowej, na druku stanowiącym załącznik do rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych,

* 1. współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
     + 1. konsultują z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami swoje spostrzeżenia dotyczące zachowania i rozwoju dzieci,
       2. wspólnie ze specjalistami ustalają zakres pracy specjalistycznej i pedagogicznej   
          z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych,
       3. pośredniczą w kontaktach rodziców ze specjalistami oraz ustalaniu terminów spotkań dotyczących ich dziecka,
       4. nauczyciele specjaliści wspomagają rozwój dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi prowadząc ukierunkowaną terapię poprzedzoną diagnozą oraz wspierając rodziców i nauczycieli,
       5. specjalistów obowiązuję te same prawa, obowiązki, zasady i przepisy dotyczące nauczycieli oraz inne zadania określone w odrębnych przepisach o udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zdrowotnej.
       6. planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zespołu powołanego przez dyrektora przedszkola Do zadań zespołu należy:
  + ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  + określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,   
    a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  + zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia, przekazanej przez przedszkole do którego dziecko uczęszczało.
  + Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora przedszkola, form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie   
    o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających
  + Zespoły utworzone dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych dzieci.
    1. Przyjęte, funkcjonujące w przedszkolu formy współdziałaniaz rodzicami o których mowa   
       w ust. 1 pkt 1 oraz częstotliwość stałych spotkań z rodzicami w sprawach wychowania   
       i nauczania dzieci, to:

1. spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców organizowane   
   w miesiącu maju i czerwcu,
2. zebranie ogólne rodziców: początek września każdego roku szkolnego,
3. zebrania grupowe – wrzesień, luty; maj lub czerwiec każdego roku szkolnego,
4. rozmowy indywidualne z rodzicami,
5. zajęcia otwarte dla rodziców,
6. spotkania rodziców ze specjalistami – indywidualne, grupowe,
7. warsztaty, wykłady prowadzone przez specjalistów,
8. przedświąteczne spotkania integracyjne.
9. Rodzice mogą wyrażać i przekazywać swoje opinie na temat pracy placówki   
   do nauczycieli, dyrektora, rady rodziców.

**Wychowankowie przedszkola**

## § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 2a. Podczas rekrutacji, jako najmłodsze przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą trzy lata, jako najstarsze, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą pięć lat.

1. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym,   
   w którym kończy 10 lat.

2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

1. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki, w tym:
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola:
   1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 5 lat.

W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmujemy dzieci 5 – letnie.

2.W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 rok.

3.Ewidencja podań o przyjęcie dzieci do przedszkola prowadzona jest w podziale na grupy wiekowe – trzy, cztero i pięciolatków,

4.Przedszkole może tworzyć grupy mieszane,

5. Liczba wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach wynosi 20.

**2.**Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki.

Dzieci przyjmowane są do przedszkola na rok szkolny, okres rekrutacji na każdy rok szkolny ustalany jest przez organ prowadzący.

**3** .Formą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest zgłoszenie go w Elektronicznym systemie ewidencji podań i wspomagania zapisu do przedszkoli oraz złożenie do przedszkola potwierdzenia woli kontynuacji edukacji przedszkolnej w dotychczasowym miejscu,

## 4. Zasady rekrutacji

1. W elektronicznej rekrutacji biorą udział dzieci zamieszkałe w Warszawie.
2. Dzieci 2,5 letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
3. Dzieci spoza Warszawy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca we wrześniu.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem będzie prowadzone w terminach określonych w harmonogramie.
6. **Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola :**

* Rodzice dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkoli, mogą złożyć pisemne **potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko**, na druku pobranym z serwisu Biura Edukacji lub bezpośrednio w przedszkolu.
* Dane dziecka kontynuującego edukację wprowadza do Systemu dyrektor przedszkola.
* Po wprowadzeniu danych dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom hasło dostępu do indywidualnego konta dziecka w Systemie, w celu umożliwienia sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych.

**7. Elektroniczna rekrutacja do przedszkoli .**

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

**8. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych na dany rok szkolny nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.**

## 9. Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola:

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

**Kryteria podstawowe:**

**Wynikające z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu**

a)Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących

b) Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji

c) Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych

**Kryteria dodatkowe:**

a) Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą

b) Dziecko wychowywane przez samotnego, pracującego lub uczącego się rodzica/opiekuna prawnego

**c) Dziecko, którego rodzic/rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych**   
**w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy**

d) Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje w roku szkolnym 2012/2013 edukację w przedszkolu pierwszego wyboru

e) Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dziecko   
z  rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.

f) Dziecko, które ma rodzeństwo z orzeczonym średnim lub znacznym stopniem niepełnosprawności

g) Dziecko, którego rodzeństwo ubiega się jednocześnie po raz pierwszy o przyjęcie do tego samego przedszkola

h) Dziecko posiadające dwoje i więcej rodzeństwa poniżej 14 roku życia

i) Dziecko, którego tylko jedno z dwojga rodziców(prawnych opiekunów) pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą.

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

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

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

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

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

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

* ­postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
* zaświadczenie z Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 72, ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.

**Prawa i obowiązki dzieci**:

**dziecko ma prawo:**

## mieć własne zdanie i wyrażać je,

1. prosić o to, czego potrzebuje jednak nie wymuszać tego,
2. do wyboru własnej aktywności,
3. postępować zgodnie z własną logiką,
4. podejmować decyzje i doświadczać ich konsekwencji,
5. zmieniać własne zdanie,
6. odnosić sukcesy,
7. popełniać błędy i uczyć się je naprawiać,
8. zdobywać wiedzę, uczyć się i doświadczać
9. nie wiedzieć, nie rozumieć, nie znać,
10. do swojej prywatności, samotności - jeśli tego potrzebuje.

**Dziecko ma obowiązek**:

a. rocznego przygotowania do szkoły

b. postępowanie z umowami wypracowanymi w grupie

c. przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,

d. w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci,

e. szanować własność wspólną i osobistą,

f. szanować pracę własną oraz pracę innych,

g. w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi

zwrotami grzecznościowymi.

* 1. warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

1. wszyscy pracownicy przedszkola tworzą bezpieczne dla dzieci warunki pobytu   
   w przedszkolu oraz czuwają nad ich bezpieczeństwem,
2. wszyscy rodzice zgłaszając dziecko do przedszkola przyjmują na siebie obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
3. pracownik dyżurujący w szatni czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
4. po odebraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego, rodzice nie mogą pozostawać   
   z dzieckiem na terenie ogrodu, ponieważ utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem dzieci,
5. podczas imprez i zajęć organizowanych wspólnie dla dzieci i ich rodziców opiekę nad dziećmi przejmują rodzice; w przypadku nieobecności w tym czasie rodziców dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel,
6. w przedszkolu organizowane są dla dzieci różnorodne zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej i zasad bezpieczeństwa,
7. wszystkie zajęcia prowadzone poza terenem przedszkola organizowane są zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek,
8. w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – wyjątek od tej zasady stanowić mogą sytuacje, w których podanie leku ratuje życie dziecka,
9. dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
   * akceptacji takim jakie jest,
   * zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
   * opieki i ochrony,
   * właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,
   * szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
   * ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
   * ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
   * doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych),
   * aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
   * odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
    * jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców, niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.,
    * prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu,
    * przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
    1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
    2. zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej dwa miesiące, po dokładnym zapoznaniu się z przyczynami i zorganizowaniu wszelkich form pomocy,
    3. stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków, przy wykorzystaniu wszelkich możliwych środków pomocy.
    4. po długotrwałej, minimum miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców   
       o podjętej przez radę pedagogiczną decyzji.

**Postanowienia końcowe**

**§ 17**

* + 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
    2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w § 2 ust. 1 pkt. a) i pkt. b) udzielana jest od roku szkolnego 2011/2012.
    3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki, opiniuje rada pedagogiczna i rada rodziców,   
       a zatwierdza organ prowadzący przedszkole. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
    4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola Integracyjnego nr 8.

**Statut wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2012 r.** na podstawie Uchwały

Nr 01/2012 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 10, z dnia 23 lutego 2012 r.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej:

Załącznik do czynności pracownika

Kierownika gospodarczego w Przedszkolu Nr 10

**Kierownik gospodarczy Pani Ewa Sternik** prowadzi sprawy gospodarcze przedszkola, odpowiedzialna jest za bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników. Prowadzi gospodarkę finansową, materiałową oraz żywieniową przedszkola. Przyjmuje opłaty za zajęcia dodatkowe w ramach swoich obowiązków. Organizuje zaopatrzenie przedszkola, opracowuje jadłospisy. Sprawuje bezpośrednią kontrolę nad podległymi jej pracownikami obsługi oraz czuwa nad ich dyscypliną pracy.