

STATUT

INTEGRACYJNEGO PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „ZACZAROWANY OŁÓWEK” w Warszawie

- I. Postanowienia ogólne*
- II. Cele i zadania przedszkola*
- III. Organy przedszkola*
- IV. Organizacja przedszkola*
- V. Procedura kwalifikacji i opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych*
- VI. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola*
- VII. Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie przedszkola*
- VIII. Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków*
- IX. Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności*
- X. Postanowienia końcowe*

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:

Integracyjne Przedszkole Niepubliczne „Zaczarowany Ołówek”.

2. Przedszkole jest placówką niepubliczną spełniającą wymagania placówki publicznej w zakresie odbywania przez dzieci 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Osobą prowadzącą przedszkole jest Justyna Chraniuk, zamieszkała: ul. Bolesława Prusa 43/97, 05-800 Pruszków.

4. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: **ul. Gdecka 3, 04-137 Warszawa.**

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

6. Przedszkole jest placówką odpłatną.

7. Przedszkole organizuje oddziały integracyjne.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe i i rozporządzeń do tej ustawy.

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Niniejszego statutu.

§ 3

Przedszkole używa pieczęci o treści:

*Integracyjne Przedszkole Niepubliczne
„Zaczarowany Ołówek” Justyna Chraniuk
04-137 Warszawa, ul. Gdecka 3
NIP 716-242-63-59*

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka oraz przepisów prawa oświatowego, w szczególności podstawy programowej.

Najważniejszym celem kształcenia jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny.

Przedszkole w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem, troską o zdrowie wychowanków, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych. W tym celu:

1. wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka,
2. zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
3. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
4. współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradcą i wspierającą działania wychowawcze,
5. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
6. udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
7. uzgadnia wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu,
8. wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym ze szczególnym naciskiem na działania artystyczne,
9. wspomaga rodzinę w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
10. umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
11. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12. tworzy warunki do wczesnej nauki języków obcych,
13. dba o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtuje właściwe postawy psychospołeczne,
14. usprawnia korygowanie nieprawidłowości rozwojowych,
15. wspiera usprawnianie niezaburzonych funkcji psychicznych i fizycznych.

§ 5

Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów:

1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
2. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
3. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
4. rozwijanie wrażliwości moralnej,
5. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
6. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,

7. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej,
8. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
9. organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w porozumieniu z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i Poradniami specjalistycznymi.

§ 6

Placówka realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

1. dobrem dziecka
2. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych
3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 7

Organami przedszkola są:

1. osoba prowadząca,
2. dyrektor przedszkola,
3. zastępca dyrektora,
4. dyrektor ds. pedagogicznych,
5. rada pedagogiczna,
6. zespół wczesnego wspierania rozwoju.

Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola.

§ 8

Do zadań osoby prowadzącej należy:

1. opracowanie statutu przedszkola zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
2. wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu,
3. zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola,
4. podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego,
5. zapewnienie obsługi księgowej, kadrowej i administracyjnej.

Do zadań dyrektora przedszkola należy:

1. Ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.
2. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
3. Decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych.
4. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
5. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji administracyjnej przedszkola.
6. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami.
7. Informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności.
9. Kierowanie bieżącą działalnością przedszkola.
10. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
11. Zawieranie umów z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka o przyjęcie dziecka do przedszkola.
12. Hospitowanie wybranych przez siebie zajęć w przedszkolu oraz wydawani opinii z zakresu prawidłowej realizacji powierzonych obowiązków pracowniczych.
13. Przekazywanie informacji do właściciela o stanie technicznym budynków i terenów wokół przedszkola.
14. Akceptacja list obecności pracowników.
15. Akceptacja faktur i rachunków

Do zadań zastępcy dyrektora przedszkola należy:

1. Zarządzanie przedszkolem poprzez wykonanie zadań przewidzianych dla jego stanowiska przepisami prawa,
2. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych innym pracownikom przedszkola,
3. Zawieranie umów z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka o przyjęcie dziecka do przedszkola.
4. Hospitowanie wybranych przez siebie zajęć w przedszkolu oraz wydawani opinii z zakresu

prawidłowej realizacji powierzonych obowiązków pracowniczych.

5. Aktualizowanie strony internetowej przedszkola.
6. Dbanie o zaopatrzenie placówki w potrzebne materiały do prowadzenia zajęć dydaktycznych, materiałów biurowych, środków czystości itp.
7. Nadzór nad kadrą niepedagogiczną przedszkola.
8. Nadzór nad organizacją wycieczek, uroczystości przedszkolnych, spotkań z ciekawymi ludźmi itp.
9. Współpraca z rodzicami,
10. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
11. Koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.

Do zadań dyrektora ds. pedagogicznych należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną przedszkola.
2. Reprezentowanie przedszkola przed Mazowieckim Kuratorem Oświaty w Warszawie.
3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
4. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
6. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
7. Kierowanie – jako przewodniczący – pracami rady pedagogicznej, realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego.
8. Występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli oraz kar porządkowych.
9. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
10. Prowadzenie hospitacji.
11. Prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym.
12. Organizowanie szkoleń.
13. Opracowanie dokumentacji pedagogicznej, dokumentów programowo – organizacyjnych, planów pracy, organizacji pracy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
14. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki, przekazanie raportu o jakości pracy placówki Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej.

15. Opracowywanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki.
16. Współpraca z rodzicami, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
17. Stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju.
18. Podwyższanie jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalenie sposobów jego wykonania, dokumentowanie oraz wykorzystywanie wyników.
19. Nadzorowanie organizacji uroczystości, imprez przedszkolnych i wycieczek.
20. Opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) nauczycieli.
21. Wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych.
22. Wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola.

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1. opracowanie i zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, stanowiącego załącznik nr 1 do statutu,
2. planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczej,
3. ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola,
4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych,
5. wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola,
6. opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
7. proponowanie dodatkowych usług dla rodziców w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola.

W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. pedagogicznych lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.
2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej może brać udział osoba prowadząca, przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są poza godzinami pracy przedszkola.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym,
5. Wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej muszą uzyskać akceptację dyrektora, niezaakceptowane uchwały nie wchodzi w życie,
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz program realizacji na dany rok

przedszkolny.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej jak raz na 6 miesięcy lub w miarę bieżących potrzeb.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej
 - zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola
 - do dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki
 - informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko Rodzicom lub Prawnym Opiekunom dziecka.

Zespół wczesnego wspierania rozwoju:

1. W przedszkolu działa powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspierania rozwoju.
2. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (w szczególności logopeda, psycholog, fizjoterapeuta, pedagog specjalny) oraz wychowawcy grupy danego dziecka (jeśli uczęszcza ono do naszego przedszkola).
3. Skład zespołu zmienia się w zależności od potrzeb konkretnego dziecka.
4. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz Karty Indywidualnych Potrzeb dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Zespół nadzoruje pracę terapeutyczną z konkretnym dzieckiem, jego posiedzenia są otwarte dla rodziców/ opiekunów dziecka.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 9

1. Przedszkole jest placówką integracyjną 3 - oddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
4. W oddziałach liczba dzieci nie powinna przekraczać 20, w tym od 1 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

5. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
6. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 10

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku. Wyjątek stanowią dni ustawowo wolne od pracy oraz Wigilia (24.12), piątek przypadający po Bożym Ciele i 2 maja.
3. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu przedszkola przewiduje się możliwość dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala dyrektor przedszkola.
4. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu placówki.

§ 11

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.

§ 12

1. Praca opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola.
2. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
3. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie dyrektor placówki.
4. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
nie krócej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku , w godzinach od 8:30 do 15:30 przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.

§ 13

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców.

2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
3. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
4. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.

§ 14

Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 15

Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych korzystają z czterech posiłków dziennie:

- śniadania
- zupy
- drugiego dania
- podwieczorku

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola i radę pedagogiczną
2. Arkusz ten jest przedstawiany organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny do 30 sierpnia,
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - liczbę miejsc w placówce
 - planowaną liczbę wychowanków przedszkola
 - liczbę oddziałów
 - czas pracy przedszkola
 - czas pracy poszczególnych oddziałów
 - liczbę pracowników przedszkola
 - czas pracy pracowników
 - kwalifikacje kadry pedagogicznej
 - zestaw programów nauczania w oparciu, o które przebiegać będzie praca dydaktyczna.
6. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb

i zainteresowań dzieci.

§ 17

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:

- trzy sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- toalety dla dzieci i dorosłych
- szatnię dla dzieci
- rozdzielnię posiłków
- zmywalnię
- pomieszczenia administracyjne
- pomieszczenia socjalne
- plac zabaw
- gabinet do zajęć terapeutycznych
- salę do Integracji Sensorycznej.

ROZDZIAŁ V

Procedura kwalifikacji i opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych

§ 18

1. Dzieci zgłaszane są przez rodziców osobiście.
2. Rodzice wypełniają kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola zawierająca wstępne informacje. Dostarczają dokumentację psychologiczną (zwłaszcza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego). Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektora z rodzicami przeprowadzany jest wywiad.
3. Dzieci przyjmowane są z uwzględnieniem możliwości terapeutycznych przedszkola (wolne miejsca, specjaliści, sale, specyfika grup). Ostatecznie o przyjęciu decyduje dyrektor.
4. Dzieci uczestniczą w zajęciach adaptacyjnych lub w okresie próbnym. Dopiero po tych zajęciach przyjmowane są do przedszkola.
5. Warunkiem przyjęcia jest deklaracja ścisłej współpracy ze strony rodziców (współpraca dotyczy wyboru form i metod pracy terapeutycznej, czasu pobytu w przedszkolu, grafiku zajęć, współpracy ze specjalistami „zewnętrznymi”).
6. Przedszkole za pośrednictwem rodziców nawiązuje kontakt ze specjalistami zewnętrznymi, jeśli tacy już z dzieckiem pracowali. Jeśli możliwe obserwujemy jak dziecko „działa” w innej placówce. Zapraszamy ich do nas.
7. Dziecko przyjęte spotyka się ze specjalistami z przedszkola (na terenie grupy i/lub indywidualnie).
8. Przygotowywany jest w konsultacji z rodzicami roboczy grafik zajęć uwzględniający specyfikę potrzeb danego dziecka oraz określamy tryb pracy:

- w grupie integracyjnej samodzielnie,
 - w grupie integracyjnej z niewielkim wsparciem - „cień dyżurny” nauczyciel wspierający,
 - w grupie integracyjnej ze stałym wsparciem – dziecko otrzymuje terapeutę „cienia”.
Terapeuci „cienie” są pracownikami przedszkola, którzy przeszli specjalne przeszkolenie;
 - opieka indywidualna ze stopniowym wprowadzaniem do grupy pod opieką terapeuty.
9. Jeśli potrzeba korzystamy z superwizji.
 10. Przygotowując program terapii uwzględniamy zalecenia poradni psychologiczno - pedagogicznej zawarte w orzeczeniu/opinii.
 11. Dziecko objęte jest wielospecjalistyczną diagnozą (psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, S.I, ruchową), ewentualnie kierowane do specjalistów zewnętrznych (neurolog, ustalenie diety itp.).
 12. Tworzony jest zespół osób pracujących z danym dzieckiem z uwzględnieniem jego specyficznych potrzeb. W jego skład wchodzi wychowawca oraz pracujący z dzieckiem specjaliści.
 13. Zespół przygotowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) i ostateczny grafik dla dziecka. Program przekazywany jest rodzicom podczas spotkania ze specjalistami.
 14. Terapeuci pracujący z dzieckiem i wychowawcy są w stałym kontakcie z rodzicami. Służą temu zebrania, dni otwarte oraz indywidualne spotkania realizowane wg potrzeb a także codzienna wymiana informacji podczas przyprowadzania i odbioru dzieci.
 15. Robocze spotkania zespołów wczesnego wspierania odbywają się, co tydzień w godzinach pracy przedszkola.
 16. IPET podlega ewaluacji. Ewentualne zmiany są konsultowane z rodzicami.
 17. Wszystkie zajęcia specjalistyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są realizowane i finansowane w ramach chesnego i dotacji bez dodatkowych opłat. Zajęcia nie są limitowane, ich częstotliwość i czas trwania wynika z potrzeb i wydolności wysiłkowej poszczególnych dzieci oraz grafiku specjalistów.
 18. Dzieci uczęszczające do przedszkola nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, a wymagające specjalistycznego wsparcia są objęte opieką pedagogiczną, psychologiczną w ramach chesnego. Za zajęcia integracji sensorycznej, fizjoterapeutyczne lub inne specjalistyczne oraz za przydzielenie terapeuty „cienia” dziecku bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole może pobierać dodatkowe opłaty.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 19

1. W przedszkolu dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o Kodeks Pracy, na podstawie umów cywilno-prawnych lub powołania.
3. Prawa i obowiązki, a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
4. Wynagrodzenie pracowników przedszkola określa umowa o pracę, inna umowa cywilno-prawna (np. zlecenia, o dzieło) lub powołanie.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno-wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.
4. Obowiązki nauczyciela:
 - planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną w oparciu diagnozę dziecka i obowiązujące w placówce plany pracy i programy nauczania.
 - odpowiada za wysoką jakość świadczonej pracy.
 - jest zobowiązany otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizycznych, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
 - odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
 - jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - kształcenia i doskonalenia zawodowego,

- realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- ochrony zdrowia,
- korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
- korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 21

Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:

- dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
- dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
- współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora lub zastępcę i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie przedszkola

§ 22

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
 - zebrania grupowe,
 - kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
 - zajęcia otwarte,
 - spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, logopeda itp.
 - imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
 - pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
 - wycieczki, spotkania integracyjne, festyny,
 - inne formy stosowane w pedagogice.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- uznania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
 - znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola,
 - uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
 - wyrażania i przekazywania osobie prowadzącej przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
 - wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
 - uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
 - otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
 - udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
 - zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
 - zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu przedszkola,
 - ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
 - przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania przedszkola – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica; rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę. (Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek wypełnienia wyrażenia zgody na

przetwarzanie danych osobowych w celu weryfikacji podczas odbioru dziecka)

- przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po nieobecności spowodowanej chorobą trwającej ponad 5 dni,
- informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
- uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- na bieżąco informować dyrektora o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, bądź za pomocą aplikacji LiveKid
- terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z umową cywilnoprawną zawartą z dyrektorem przedszkola,
- respektować uchwały rady pedagogicznej i postanowienia rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
- odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez dyrektora,
- z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2 do 6 lat,
2. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 10 lat.
4. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej akceptacji takim jaki jest,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych,
- poszanowania godności i własności osobistej,
- indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

6. Do obowiązków dziecka należy:

- zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
- każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych,
- poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów,
- słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 24

Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 25

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów), a dyrektorem lub zastępcą dyrektora, po uprzednim wypełnieniu i złożeniu Karty Zgłoszenia Dziecka.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci:

- osób samotnie wychowujących dzieci,
 - osób pracujących,
 - osób, które zapisały dzieci do dnia 30 kwietnia danego roku,
 - osób, których co najmniej jedno dziecko uczęszczało do przedszkola.
3. Rozwiązanie umowy, o której mowa w § 25.1 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową.
 4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.
 5. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.
 6. Od decyzji w sprawie nie przyjęcia dziecka do przedszkola nie ma trybu odwoławczego.

§ 26

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w przypadku gdy rodzice (prawni opiekunowie):
 - nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur,
 - nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty zaległości,
 - dziecko wykazuje zachowania wykraczające poza normy obowiązujące w placówce, stwarzającego zagrożenie dla innych,
 - nie współpracują z placówką,
 - zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
2. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno-prawnej, o której mowa w § 25.1 niniejszego statutu.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców, do wiadomości przedszkola.
4. Od decyzji dyrektora służy rodzicom / prawnym opiekunom dziecka / odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do osoby prowadzącej przedszkole.

ROZDZIAŁ IX

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 27

Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- dotacji Miasta Warszawa – proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci
- opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola
- darowizn
- innych źródeł takich jak np. środków unijnych, festynów.

§ 28

1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

- opłaty stałej za przedszkole – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu,
- opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu,
- opłata za materiały papiernicze, techniczne i imprezy - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu,
- opłata za zajęcia dodatkowe - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu .

2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie dyrektor przedszkola.

3. Czesne należy uiszczać do dnia 5 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki lub regulować w kasie na terenie przedszkola.

4. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki bądź do kasy przedszkola.

5. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą odsetki za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno - prawnej.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
7. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi

przepisami.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

9. Statut wchodzi w życie z dniem zmiany wpisu do ewidencji placówki niepublicznej.

Opracowała:
Osoba prowadząca
mgr Justyna Chraniuk