



STATUT

Niepublicznego Przedszkola

Ciuchcia Puch Puch

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkola Ciuchcia Puch Puch Agata Wawer (dalej: Przedszkole). Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym.
2. Miejsca prowadzenia działalności:
Ciuchcia Puch Puch ul. Kludyny 32, 01-684 Warszawa
Ciuchcia Puch Puch ul. Kludyny 28a, 01-684 Warszawa
Ciuchcia Puch Puch ul. Uranowa 24, 03-586 Warszawa
Ciuchcia Puch Puch ul. Łokietka 7, 03-586 Warszawa
Ciuchcia Puch Puch ul. Stradomska 12, 04-619 Warszawa.
3. Prowadzącym Przedszkole jest Agata Wawer (dalej również jako Dyrektor Generalny).
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
5. Cykl kształcenia, w tym praca dydaktyczna – wychowawcza oraz opiekuńcza są realizowane w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące nauki w przedszkolach niepublicznych na podstawie *Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.* (Dz. U. 2017.60 z późn. zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi oraz niniejszego Statutu.
6. Zajęcia w Przedszkolu są odpłatne. Wysokość opłat każdorazowo określa Tabela Opłat lub oferty dodatkowe.

§ 2

1. Motto przedszkola: **Bo dzieci nas lubią. Bo mamy doświadczenie. Bo wyróżnia nas jakość.**
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych.
3. Przedszkole Ciuchcia Puch Puch:
 - a) zapewnia opiekę, wychowanie i naukę w atmosferze szacunku, akceptacji, bezpieczeństwa;
 - b) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - c) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem oraz możliwościami rozwojowymi;
 - d) współdziała z Rodzicami dziecka, pomagając im w wychowaniu dzieci;
 - e) dokonuje oceny rozwoju wychowanków;
 - f) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - g) budzi wrażliwość emocjonalną i świadomość moralną;
 - h) zapewnia realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze Przedszkola opisane są w dokumencie **Koncepcja Pracy Niepublicznych Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch** stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu.
5. Szczegółowe zasady regulujące funkcjonowanie Przedszkola opisane są w **Regulaminie Przedszkola, Zasadach Organizacji Przedszkola i w regulaminach jego statutowych organów.**
6. Prowadzący Przedszkole jest pracodawcą w rozumieniu **Kodeksu Pracy** dla osób zatrudnionych w Przedszkolu.
7. Dyrektor przedszkola jest osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu **Prawa Pracy**.
8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zatrudnieni, w zależności od potrzeb, na podstawie **Kodeksu Pracy** lub **Kodeksu Cywilnego**

§ 3

1. Przedszkole:
 - a) realizuje programy nauczania uwzględniające **Podstawę Programową Kształcenia Ogólnego** (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branży szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017.354 ze zm.).

- b) prowadzi obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach przygotowania przedszkolnego wymiarze nie niższym niż wymiar zajęć edukacyjnych określony zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - c) prowadzi naukę j. angielskiego w ramach **autorskiego programu nauki języka angielskiego Choo Choo Train**,
 - d) umożliwia dzieciom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju zajęciach, w tym zajęciach dodatkowych,
 - e) zapewnia dzieciom opiekę zgodnie z **Zasadami Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch**,
 - f) organizuje ciekawe zajęcia dodatkowe,
 - g) wzbogaca ofertę edukacyjną organizując zajęcia w terenie.
2. Dzieci przyprowadzają i odbierają Rodzice lub osoby pełnoletnie wskazane przez Rodziców w pisemnym upoważnieniu. Odpowiedzialność za życie, bezpieczeństwo i zachowanie dziecka podczas przyprowadzania do Przedszkola i odbierania go ponosi Rodzic.

ROZDZIAŁ II

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 4

1. Organami Przedszkola są:
- Dyrektor generalny
 - Dyrektor przedszkola
 - Zastępca dyrektora
 - Rada Pedagogiczna

§ 5

Dyrektor Generalny

1. Dyrektor Generalny:
- a) nadaje **Statut**,
 - b) wprowadza zmiany do **Statutu** po ich zaopiniowaniu przez upoważnione organy Przedszkola,
 - c) powołuje i odwołuje Dyrektora przedszkola, a także sprawuje nad nim nadzór,
 - d) współpracuje z Dyrektorem przedszkola we wszystkich obszarach pracy Przedszkola,
 - e) zatwierdza arkusz organizacji pracy Przedszkola w każdym kolejnym roku szkolnym,
 - f) ustala wysokość czesnego i innych opłat za Przedszkole,
 - g) zarządza majątkiem Przedszkola,
 - h) na wniosek Dyrektora przedszkola nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Przedszkola oraz ustala zasady ich wynagradzania i premiowania,
 - i) jest pracodawcą dla osób zatrudnionych, podejmuje decyzję o nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami oraz ich wynagradzaniu i premiowaniu,
 - j) rozpoznaje odwołania Rodziców od uchwał Rady Pedagogicznej,
 - k) rozpoznaje odwołania personelu Przedszkola i Rodziców od decyzji i zarządzeń Dyrektora przedszkola,
 - l) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Organami Przedszkola,
 - m) kieruje personelem,
 - n) organizuje pracę,
 - o) kontroluje realizację programu w poszczególnych placówkach,
 - p) zatwierdza programy i arkusze organizacyjne Przedszkola,
 - q) jest właściwy we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych Organów.

§ 6

Dyrektor Przedszkola

1. Stosunek pracy z Dyrektorem przedszkola nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor generalny.

2. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością całej placówki Przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w danej placówce Przedszkola nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, przeprowadza rekrutację pracowników i wnioskuje do Dyrektora generalnego o ich zatrudnienie.
4. Dyrektor przedszkola nadzoruje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą powierzonej mu placówki, a w szczególności:
 - a) poziom dydaktyczny i wychowawczy danej placówki,
 - b) realizację programów nauczania i wychowania,
 - c) prawidłową organizację pracy,
 - d) osiągnięte wyniki nauczania i wychowania,
 - e) bezpieczeństwo i higienę pracy w danej placówce,
 - f) kształtowanie sprzyjającego klimatu nauczania i wychowania,
 - g) zaopatrzenie placówki, stan pomocy dydaktycznych i sprzętu,
 - h) integrację zespołu nauczycielskiego.
5. Ponadto Dyrektor przedszkola:
 - a) ocenia pracę personelu,
 - b) występuje z wnioskami w sprawach nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - c) wydaje zarządzenia w sprawach wewnętrznej organizacji placówki Przedszkola i jej bieżącego funkcjonowania,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - e) dba o jakość nauczania i usług świadczonych przez daną placówkę Przedszkola,
 - f) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania przez pracowników danej placówki Przedszkola,
 - g) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej,
 - h) przeprowadza rekrutację do Przedszkola,
 - i) realizuje zatwierdzony przez Dyrektora generalnego plan finansowy, zarządza ustalonym przez Dyrektora generalnego budżetem danej placówki Przedszkola,
 - j) uczestniczy w zebraniach odbywających się na terenie danej placówki Przedszkola osobiście lub przez delegowaną przez siebie osobę,
 - k) wnioskuje do Dyrektora generalnego o zmiany w Statucie,
 - l) informuje na bieżąco Dyrektora generalnego o stanie danej placówki Przedszkola, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach,
 - m) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki, dba o realizację przepisów przeciwpożarowych,
 - n) organizuje współdziałanie z Rodzicami,
 - o) rozstrzyga spory między nauczycielami a Rodzicami,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - q) dba o mienie Przedszkola powierzone mu przez Dyrektora generalnego,
 - r) dba o ochronę danych osobowych,
 - s) realizuje zarządzenia Dyrektora Generalnego.
6. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:
 - a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom danej placówki Przedszkola,
 - b) wnioskowania do Dyrektora Generalnego w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników danej placówki Przedszkola,
 - c) wnioskowania do Dyrektora Generalnego w sprawie premiowania i nagradzania pracowników,
 - d) przyjmowania dzieci do Przedszkola,
 - e) podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w **§ 16 niniejszego Statutu**,
 - f) oceny pracy nauczycieli,
 - g) podpisywania dokumentów i korespondencji.
 - h) powołania po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, zastępcy dyrektora, któremu może powierzyć część swoich zadań, pozostając odpowiedzialnym przed Dyrektorem Generalnym za sposób ich wykonania.
7. Dyrektor przedszkola odpowiada przed Dyrektorem Generalnym za:
 - a) poziom wychowania oraz za opiekę nad dziećmi,

- b) zgodność funkcjonowania placówki Przedszkola z obowiązującymi przepisami i niniejszym **Statutem**,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w placówce Przedszkola i podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - d) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej placówki Przedszkola,
 - e) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
 - f) ochronę danych osobowych,
 - g) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni jego zastępca, jeżeli został powołany lub upoważniony pisemnie przez Dyrektora przedszkola członek Rady Pedagogicznej. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora przedszkola, jeżeli jego zastępca nie został powołany, nauczyciela zastępującego wyznacza Dyrektor generalny.
9. Do obowiązków zastępcy Dyrektora przedszkola, w razie jego powołania należy wspomaganie Dyrektora przedszkola w wykonywaniu jego zadań określonych w § 6. Zastępca Dyrektora przedszkola może ponadto prowadzić zajęcia dydaktyczne.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor generalny, a w razie jego nieobecności, upoważniony Dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Decyzje Rady Pedagogicznej są podejmowane w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są ważne, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw- głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w miarę bieżących potrzeb, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku, w tym:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są **protokołowane**.
9. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) powołanie Zespołu Metodycznego,
 - c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia,
 - d) wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - e) kształtowanie programu metodycznego przedszkola,
 - f) kreatywne poszukiwanie nowych rozwiązań metodycznych,
 - g) kontrola realizacji wdrażanych zagadnień metodycznych,
 - h) koleżeńska pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - i) twórcze i wrażliwe dostrzeganie trudności organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
 - j) prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli,
 - k) wnioskowanie i podejmowanie uchwał w sprawie działań dyscyplinarnych wobec wychowanków w tym uchwał opiniujących skreślenie wychowanka z listy uczniów,
 - l) opiniowanie **Statutu** oraz **Regulaminu Przedszkola, Zasad Organizacji Przedszkola, Koncepcji Przedszkola**.
10. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
 - a) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - b) doskonalić własne umiejętności zawodowe, między innymi poprzez aktywne uczestnictwo w wewnętrznym samokształceniu;
 - c) brać udział we wszystkich zebraniach Rady;

- d) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
 - e) składać przed Radą sprawozdania z przydzielonych mu zadań;
 - f) przestrzegać postanowień Rady i dyrektora.
11. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora generalnego o zmiany w **Statucie Przedszkola**.
 12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej podpisują oświadczenie o tajności treści omawianych na posiedzeniach Rady, a mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, ich Rodziców lub nauczycieli.
 13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie decyzji Dyrektora przedszkola, wydawanej po zgłoszeniu dziecka przez Rodziców.
2. Po wydaniu pozytywnej decyzji przez Dyrektora przedszkola w przedmiocie przyjęcia dziecka do Przedszkola, Rodzic zobowiązany jest:
 - a) wypełnić **Kartę Dziecka**,
 - b) przedstawić aktualną **Kartę Zdrowia** dziecka wydaną przez lekarza,
 - c) zawrzeć z przedszkolem **Umowę o świadczenie usług**, która określać będzie szczegółowo wzajemne zobowiązania stron,
 - d) wnieść opłatę wpisową.
3. Pierwszy miesiąc uczęszczania dziecka do przedszkola jest miesiącem próbnym. W przypadku trudności w adaptacji w ciągu miesiąca próbnego Rodzic może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia określonego w umowie. Przez miesiąc próbny rozumie się systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia przez pierwszy pełen miesiąc kalendarzowy od dnia podpisania umowy, o której mowa w § 8 ust. 2 lit. c) powyżej. Wysoka absencja dziecka w miesiącu próbnym, w tym spowodowana chorobą, nie jest równoznaczna z trudnościami w adaptacji i nie stanowi podstawy do skorzystania przez rodzica z prawa wypowiedzenia umowy, o którym mowa w niniejszym ustępie wyżej.
4. Przedszkole może w sytuacji wskazanej w ust. 3. powyżej rozwiązać umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
5. W razie zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 3. i 4. powyżej, Rodzicom przysługuje zwrot wpisowego, który nastąpi w ciągu 30 dni od daty pisemnego wypowiedzenia umowy przez którąkolwiek z jej stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole Ciuchcia Puch Puch jest przedszkolem wielooddziałowym. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Przedszkole prowadzi również zajęcia adaptacyjne: „MiniCiuchcia – grupa przygotowująca się do przedszkola”.
3. Placówki Przedszkola funkcjonują w systemie stacjonarnym przez cały rok kalendarzowy w godzinach 7:30-18:00, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy, przy czym w dniach 24 i 31 grudnia placówki Przedszkola pracują w skróconym wymiarze czasu, każdorazowo wskazywanym w Zasadach Organizacji na dany rok szkolny.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. W grupie mogą przebywać dzieci w zbliżonym wieku z różnych roczników, z zastrzeżeniem grup odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Grupą każdorazowo opiekuje się nauczyciel, któremu powierzono daną grupę.
6. Liczba dzieci w grupie: 8 – 18. Dyrektor może podjąć w wyjątkowych sytuacjach decyzję o zwiększeniu liczby dzieci w grupie do 19. Dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu danej grupy w sytuacji, gdy liczebność uczniów w danej grupie jest mniejsza niż 8 dzieci. W takim przypadku Dyrektor przeniesie wychowanków wchodzących w skład rozwiązanej grupy do pozostałych, równoległych

(realizujących program nauczania na tym samym poziomie) grup, z zastrzeżeniem, iż liczebność grupy do której przeniesiono wychowanków z nie może przekroczyć 19 wychowanków.

7. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do 8. roku życia.
8. Przedszkole prowadzi roczne przygotowanie przedszkolne, które rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie obowiązek szkolny.

§ 10

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego Ciuchci Puch Puch.
2. Ponadto w przypadku dzieci, które osiągnęły wystarczającą gotowość, wdrażane są: program wczesnej nauki czytania i pisania prof. Bronisława Rocławskiego – „Glottodydaktyka” oraz metoda kształcenia pojęć matematycznych prof. Edyty Gruszczyk-Kolczyńskiej – „Dziecięca Matematyka”.
3. Przygotowanie przedszkole, o którym mowa w § 9 ust. 8, realizowane jest z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i podstawy programowej określonej w § 3 ust. 1 lit a.
4. Organizację stałych i dodatkowych zajęć określa **tygodniowy rozkład zajęć** ustalony przez Dyrektora przedszkola.
5. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem (grupą), ustala dla tego oddziału (grupy) szczegółowy **rozkład dnia**, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. W przedszkolu prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania ustalona zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu (Dz. U. 2017.1646 ze zm.).

§ 11

1. Organizację Przedszkola określają **Zasady Organizacji Przedszkola**, ustalone z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny na wniosek Rady Pedagogicznej odrębnie na każdy rok szkolny przez Dyrektora generalnego.
2. Zmiana Zasad Organizacji Przedszkola nie stanowi zmiany Statutu ani Umowy.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala dla niej szczegółowy rozkład dzienny i tygodniowy, w ramach ustalonych i obowiązujących Zasad Organizacji Przedszkola.
4. Podstawową formą zajęć w ramach Przedszkola są zajęcia wychowawczo - dydaktyczne oraz zajęcia indywidualne i dodatkowe, prowadzone w systemie grupowym.
5. Zajęcia mogą też odbywać się poza budynkiem Przedszkola w ramach m. in. spacerów i zabaw na świeżym powietrzu.
6. Przedszkole realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w § 3 ust. 1 lit a.

§ 12

1. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu w godz. od 7:30 do 18:00. W tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie jest krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Zajęcia adaptacyjne „MiniCiuchcia – grupa przygotowująca się do przedszkola” odbywają się w wybrane soboty w godz. 10:00 – 11:00/11:00-12:00 w okresie od 01.09 do 30.06.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 2,5-4 lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

§ 13

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z opłat wnoszonych przez Rodziców wg **Tabeli opłat**, dotacji ze Skarbu Państwa i/lub budżetu jednostek samorządowych, darowizn oraz innych środków pozyskanych w sposób dopuszczony przepisami prawa.
2. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne. Wysokość opłat ustala Dyrektor Generalny w Tabeli opłat na dany rok.

3. Szczegółowe warunki płatności za Przedszkole zawarte są w **Umowie o świadczeniu usług i Tabeli opłat** na dany rok. Tabela opłat uchwalana jest odrębnie na każdy rok i podawana do wiadomości rodziców. Uchwalenie lub zmiana Tabeli opłat nie wymaga zmiany Statutu ani Umowy o świadczenie usług.
4. O uchwaleniu lub zmianie Tabeli opłat Dyrektor powiadomi Rodziców osobiście lub na piśmie, niezwłocznie po jej uchwaleniu. Rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o uchwaleniu lub zmianie Tabeli opłat odmówić jej zaakceptowania, poprzez złożenie oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o świadczenie usług z zachowaniem 1 miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego albo złożenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy o świadczenie usług, jeśli nie rozpoczęto jeszcze jej wykonywania. Jeżeli Rodzice nie złożą oświadczenia, o którym mowa wyżej we wskazanym terminie uważa się, że zaakceptowali nową lub zmienioną Tabelę opłat.
5. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności Przedszkola w roku szkolnym dysponuje Dyrektor Generalny.
6. Dyrektor Generalny może przekazać Dyrektorowi Przedszkola uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność danej placówki Przedszkola.

ROZDZIAŁ V
PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są: Dyrektor przedszkola, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za:
 - a) jakość i wyniki pracy,
 - b) zapewnienie dobrej, przyjaznej atmosfery pracy,
 - c) stosowanie właściwych metod przy realizacji programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przydzielonych mu grupach,
 - d) stworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - e) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - f) współpracę z Rodzicami jak również innymi nauczycielami,
 - g) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
 - h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,
 - i) kontakt z Rodzicami dzieci poprzez organizowanie:
 - dnia otwartego,
 - zajęć pokazowych,
 - spotkań indywidualnych,
 - uroczystości przedszkolnych.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną: dziennik, zbiory prac przedszkolaków, arkusze obserwacji dziecka, segregator kontaktu z psychologiem przedszkolnym.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, metodyka, Rady Pedagogicznej.
6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
7. Prawa i obowiązki nauczyciela określa szczegółowo Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania.
8. Stosunek pracy z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi nawiązuje i rozwiązuje, z zachowaniem przepisów prawa pracy Dyrektor Generalny w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola.
9. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonych grupach i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w trakcie wszystkich zajęć organizowanych przez Przedszkole.
10. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI
PRAWA DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 15

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Przedszkole umożliwia Rodzicom skorzystanie z możliwości ubezpieczenia dziecka w ramach ubezpieczenia grupowego od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty tego ubezpieczenia ponoszą Rodzice dodatkowo, koszt ubezpieczenia nie jest bowiem wliczony do czesnego ani innych opłat pobieranych przez Przedszkole.
3. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
 - a) obecności Rodzica w przedszkolu w okresie adaptacyjnym przez czas wynikający z indywidualnych potrzeb dziecka;
 - b) właściwej opieki zapewniającej mu rozwój osobowości, zdolności umysłowych i fizycznych jak również zainteresowań, zdolności i talentów;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - e) swobodnego wyrażania myśli, w czym zawiera się także prawo dziecka do swobody poszukiwania oraz otrzymywania informacji w formie ustnej, za pomocą pisma, druku lub w formie artystycznej czy każdej innej, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,;
 - f) nieskrępowanego wyrażania swoich przekonań i poglądów, które będą przyjmowane z szacunkiem, stosownie do wieku i dojrzałości dziecka, z tym zastrzeżeniem, że przekonania światopoglądowe czy religijne nie mogą naruszać dobra, prawa, reputacji czy wolności innych;
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego wyników pracy i zachowania;
 - h) bycia dyscyplinowanym w sposób licujący z jego godnością, przy uwzględnieniu wieku dziecka, stopnia rozwoju i dojrzałości;
 - i) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w **Statucie Przedszkola, Regulaminie Przedszkola** a zwłaszcza dotyczących:
 - a) udziału w zajęciach oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - b) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz pozostałych wychowanków,
 - c) wykazywania dbałości o ład i porządek w Przedszkolu,
 - d) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz nauczyciela.
4. Wychowankom Przedszkola zabrania się wnoszenia na teren Przedszkola przedmiotów, substancji i środków zagrażających życiu i zdrowiu.
5. Wychowankowie Przedszkola mają obowiązek szanować sprzęt Przedszkola oraz wyposażenie pomieszczeń Przedszkola. Za wyrządzoną szkodę odpowiada wychowanek, który ją wyrządził. Rodzice w takich przypadkach są zobowiązani do naprawienia wyrządzonej szkody.

§ 16

1. Z wnioskiem o skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola może wystąpić Dyrektor Generalny lub każdy członek Rady Pedagogicznej.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola podejmuje Dyrektor przedszkola, na wniosek organów wskazanych w ust. 1, Rodziców lub z urzędu.
3. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola, gdy:
 - a) notorycznie lekceważy zasady obowiązujące w Przedszkolu,
 - b) uporczywie narusza zasady współżycia społecznego, a jego zachowania lub działania zagrażają bezpieczeństwu lub godności innych dzieci czy pracowników Przedszkola,
 - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi dziećmi, dokonuje kradzieży lub wymuszeń,
 - d) notorycznie uniemożliwia nauczycielom prowadzenie zajęć,
 - e) posiada na terenie Przedszkola lub imprezach szkolnych przedmioty, substancje lub materiały niebezpieczne.

4. Dziecko może być również skreślone z listy wychowanków Przedszkola, gdy jego Rodzice:
 - a) nie respektują przyjętych uprzednio zobowiązań wynikających ze **Statutu, Regulaminu Przedszkola, Tabeli opłat, Zasad Organizacji lub Umowy o świadczeniu usług**, a w szczególności, gdy dopuszczają do powstania opóźnienia w płatnościach opłat na rzecz Przedszkola, przekraczającego 60 dni i nie uregulują zaległości mimo uprzedniego wystosowania przez Przedszkole wezwania do zapłaty na piśmie,
 - b) mimo podejmowanych przez Przedszkole prób, nie podejmują współpracy w ważnej, zdaniem Przedszkola, dla dobra dziecka lub dla dobra lub bezpieczeństwa innych wychowanków Przedszkola sprawie, uchylają się przed wykonaniem zaleconych przez Przedszkole badań lekarskich lub psychologicznych, a także przed respektowaniem zaleceń specjalistów,
 - c) podważają dobre imię placówki, działają na jej niekorzyść, zachowują się nagannie wobec innych wychowanków Przedszkola, a także wobec nauczycieli i pracowników zakłócając prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola,
 - d) wypowiedzą Umowę o świadczeniu usług.
5. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków Przedszkola także w sytuacji:
 - a) Powiadomienia Przedszkola przez Rodziców o przeniesieniu dziecka do innego przedszkola lub placówki;
 - b) Powzięcia przez Przedszkole informacji o przeniesieniu ucznia do innej placówki, w sposób inny niż wskazany w lit. a) powyżej i przy jednoczesnym braku uczęszczania dziecka do Przedszkola w nieprzerwanym okresie co najmniej 10 dni. Przed powzięciem decyzji o skreśleniu Dyrektor przedszkola doręczy Rodzicom pisemne zapytanie czy dziecko zostało przeniesione do innej placówki szkolnej wyznaczając 7-dniowy termin na udzielenie odpowiedzi. W przypadku braku udzielenia odpowiedzi Rodziców w wyznaczonym terminie, przy jednoczesnym braku uczęszczania dziecka do Przedszkola uważa się, że Rodzice potwierdzili informację o przeniesieniu ucznia do innego przedszkola lub placówki;
 - c) wygaśnięcia, wypowiedzenia lub rozwiązania Umowy o świadczenie usług z jakiegokolwiek powodu.
6. W razie wystąpienia jednej z przyczyn wskazanych w ust. 3 oraz 4 lit. b) oraz c) powyżej, Dyrektor Przedszkola informuje Rodziców o zaistniałej sytuacji, wyznaczając odpowiedni termin na podjęcie środków zaradczych. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, Dyrektor jest uprawniony do zainicjowania postępowania, o którym mowa w ust. 7.
7. W razie wystąpienia jednej z przyczyn wskazanych w ust. 3-5 powyżej, z zastrzeżeniem ust. 6 powyżej, Dyrektor Przedszkola inicjuje postępowanie w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola oraz przeprowadza postępowanie w tej sprawie, o czym bezzwłocznie informuje Rodziców oraz dziecko. Po przeprowadzonym postępowaniu i na podstawie zebranego materiału dowodowego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie ewentualnego skreślenia ucznia z listy uczniów. Dyrektor Przedszkola, po zapoznaniu się z uchwałą Rady Pedagogicznej oraz zgromadzonym materiałem dowodowym, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola. Uchwała Rady Pedagogicznej, o której mowa powyżej, nie jest wiążąca dla Dyrektora. W sytuacji określonej w ust. 4 lit. d) oraz 5 lit. c) nie jest konieczne podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów przez Radę Pedagogiczną.
8. Niezwłocznie po podjęciu decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola, Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie dziecka i jego Rodziców oraz do doręczenia pisemnej decyzji Rodzicom o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola. Uprawnomocnienie się decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola stanowi podstawę do wypowiedzenia przez Przedszkole umowy o świadczenie usług z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeśli nie wygasta lub nie została rozwiązana w jakikolwiek sposób w terminie wcześniejszym. Uprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola na podstawie ust. 4 lit. a) powyżej w związku z powstaniem opóźnienia w płatnościach czesnego przekraczającego 60 dni i zaniechaniem uregulowania zaległości przez Rodziców stanowi podstawę do rozwiązania przez Przedszkole umowy o świadczenie usług bez wypowiedzenia.
9. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania od decyzji o skreśleniu z listy wychowanków Przedszkola do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie w trybie odwoławczym zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 17

1. Rodzice mają prawo do:



- a) otrzymywania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci według zasad ustalonych przez Radę Pedagogiczną,
 - b) przedstawiać wszelkie problemy i wnioski dotyczące funkcjonowania Przedszkola.
2. Obydwoje Rodzice mają obowiązek:
- a) zapoznać się ze **Statutem, Regulaminem Przedszkola, Zasadami Organizacji na dany rok szkolny, Tabelą opłat na dany rok szkolny** oraz podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z powyższymi dokumentami i ich akceptacji,
 - b) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola, regularnie opłacać należności związane z korzystaniem z usług przedszkola i wywiązywać się z przyjętych zobowiązań wobec Przedszkola,
 - c) przestrzegać **Statutu** i innych obowiązujących aktów w Przedszkolu,
 - d) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu Przedszkola przez swoje dzieci,
 - e) rzetelnie informować Przedszkole o problemach zdrowotnych, wychowawczych i edukacyjnych dziecka i współpracować z Przedszkolem w celu ich rozwiązywania, w tym korzystać z pomocy specjalistów (takich jak: pedagog, reedukator, psycholog, logopeda i inni).
3. Obowiązek uiszczania opłat z tytułu usług świadczonych przez Przedszkole trwa do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola lub do dnia upływu okresu wypowiedzenia umowy o świadczenie usług lub jej wygaśnięcia z jakiegokolwiek powodu, w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi ostatnie. Przedszkole oraz Rodzice mogą zmienić powyższe postanowienia w drodze odrębnego, pisemnego porozumienia.
4. Zasady Organizacji Przedszkola sporządzane są odrębnie na każdy rok. Z tego też względu Zasady Organizacji mogą ulegać zmianom w zależności od oferty Przedszkola oraz okoliczności od Przedszkola niezależnych.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Generalnego, przy zachowaniu procedury opiniowania projektu.
2. W przypadku zmian w **Statucie** Dyrektor Generalny ogłasza ujednolicony tekst **Statutu**.
3. We wszystkich sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Statutu, decyzję podejmuje Dyrektor Generalny.
4. O zmianach Statutu Dyrektor powiadomi Rodziców na piśmie niezwłocznie po jego wejściu w życie, poprzez przesłanie tekstu jednolitego Statutu. Rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia otrzymania tekstu jednolitego Statutu odmówić zaakceptowania zmian, poprzez wypowiedzenie umowy o świadczenie usług. Umowa o świadczenie usług rozwiązuje się wówczas z upływem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Jeżeli Rodzice nie złożą wypowiedzenia w terminie określonym w zdaniu pierwszym, uważa się, że zaakceptowali Statut w zmienionej treści.

§ 19

1. Zmiany w Statucie, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji Dyrektora Generalnego.
2. O decyzji dotyczącej likwidacji Przedszkola Dyrektor Generalny zobowiązany jest zawiadomić Rodziców dziecka, kuratora oświaty oraz gminę (Prezydenta m. st. Warszawy) na której terenie znajduje się Przedszkole – najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.

§ 20

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. **Statut** wchodzi w życie z dniem 31.10.2017 roku.