

**STATUT**  
**Przedszkola nr 348**  
**Wchodzącego w skład**  
**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9**  
**w Warszawie**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn.zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. z poz. 60 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

## Spis treści

Rozdział 1	- Informacje o przedszkolu - .....	3
Rozdział 2	- Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania - .....	4
Rozdział 3	- Organy przedszkola - .....	6
Rozdział 4	- Organizacja pracy przedszkola - .....	9
Rozdział 5	- Nauczycielki i pracownicy przedszkola - .....	15
Rozdział 6	- Prawa i obowiązki dziecka - .....	19
Rozdział 7	- Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola - .....	21
Rozdział 8	- Postanowienia końcowe - .....	22

**Rozdział 1**  
**- Informacje o przedszkolu -**

§ 1

1. Przedszkole Nr 348 w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Kadetów 15 a.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Miasto Stołeczne Warszawa**.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

**Kuratorium Oświaty w Warszawie**

**Al. Jerozolimskie 32**

**00- 024 Warszawa**

5. Nazwa przedszkola brzmi:

**Przedszkole Nr 348 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 9**

6. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o pełnym brzmieniu:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 9**  
**ul. Kadetów 15, 03 – 987 Warszawa**

**tel. 22 671-93-87 22 277-20-20**

**NIP 952-21-39-150, REGON 362301310**

7. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwanej dalej „ustawą”
- 2) Aktu założycielskiego
- 3) Niniejszego Statutu

8. Przedszkole Nr 348 jest placówką oświatowo - wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

9. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

10. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.

11. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **Rozdział 2**

### **- Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania –**

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczym.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) promowanie zdrowego i ekologicznego stylu życia oraz przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielkom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania.

6. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycielek.

#### § 3

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczycielki oraz specjalistki w przedszkolu prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną.

3. Diagnozę dzieci przed podjęciem edukacji szkolnej przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

4. Informację o wynikach diagnozy końcowej nauczycielki i specjalistki przekazują rodzicom zgodnie z terminami zawartymi w przepisach prawa oświatowego.

5. Dyrektorka przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

6. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

8. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielkom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

9. Zgoda na opiekę psychologiczno-pedagogiczną jest pisemnym wyrażeniem woli opiekuna prawnego dziecka. Obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej i może być w każdej chwili zmieniona.

#### § 4

1. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

#### § 5

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

#### § 6

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Pisemne oświadczenie woli rodzica obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej i może być w każdej chwili zmienione.

4. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

## § 7

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,;
- 5) organizowanie gier, zabaw ruchowych, muzyczno– ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu oraz wycieczek i spacerów;
- 6) wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do zdobywania umiejętności potrzebnych do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej;
- 4) współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie.

## **Rozdział 3 - Organy przedszkola –**

### § 8

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektorka
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

### § 9

1. Dyrektorka jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektorka wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierowniczkę jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, którą zarządza;
- 2) kierowniczkę jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;

- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektorki publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa;
- 5) przewodniczącej Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 348 w Warszawie;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektorki określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ustępie 2.

4. Dyrektorka w wykonaniu kompetencji wymienionych w ustępie 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.

## § 10

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektorki, jej uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektorka.

2. Wicedyrektorka podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektorki, używając własnej pieczętki.

3. Zakres uprawnień wicedyrektorki określa pełnomocnictwo nadane mu przez dyrektorkę.

## § 11

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycielek powołane przez dyrektorkę na podstawie odrębnych przepisów.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej”, który określa:

- 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycielek;
- 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
- 4) wykaz stałych zespołów nauczycielek;
- 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne;
- 6) sposób formułowania uchwał, które są wyrazem woli Rady Pedagogicznej.

## § 12

1. Rada Rodziców jest kolejalnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych grup są Rady Oddziałowe Rodziców.

3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców”, który określa:

- 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie

działalności statutowej przedszkola;

4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań przedszkola.

5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektorki, we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.

7. Przedszkole zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców.

### § 13

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektorka w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami przedszkola z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych przedszkola, o ile ich treść jest jawna.

5. Dyrektorka co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

### § 14

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektorki.

4. Sprawy sporne między organami przedszkola innymi niż dyrektorka rozstrzyga dyrektorka.

5. Dyrektorka rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicielek Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

6. Komisja, o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektorki.

8. Dyrektorka na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.



9. Jeżeli Dyrektorka nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektorki podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

10. W przypadku gdy Dyrektorka jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **- Organizacja pracy przedszkola –**

#### **§ 15**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola
- 2) zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 3) nauczycielka pełniąca obowiązki zawodowe odpowiada za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym do odbioru.

3. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.

4. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.

5. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby nieupoważnione. Wyjątek mogą stanowić nagrania potrzebne do uroczystości przedszkolnej, kroniki - zgodę na nagrywanie wydaje dyrektorka.

6. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka na stronie internetowej i profilu przedszkola wydawana jest w formie pisemnego oświadczenia woli rodzica, obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej i może być w każdej chwili zmieniona.

7. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców.

8. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

9. Udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica.

## § 16

1. Przyrowadzanie dzieci odbywa się według następujących zasad:

- 1) Dzieci przyrowadzane są do przedszkola w godz. 7.00-8.30. W wyjątkowych sytuacjach (np. wizyta u lekarza), możliwe jest przyrowadzenie dziecka w późniejszych godzinach.
- 2) Rodzice/opiekunowie każdorazowo zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczycielki z oddziału o planowanej nieobecności dziecka lub zamiarze późniejszego przyrowadzenia dziecka (tj. po godz. 8:30).
- 3) Dzieci przyrowadzane do przedszkola, odbierane są od rodziców lub opiekunów prawnych poprzez osobę dyżurującą w holu placówki.
- 4) Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie zaprowadzone bezpośrednio przez nich do sali, przyjmują na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
- 5) Rozebranie dziecka w szatni należy do obowiązku osoby przyrowadzającej dziecko na teren przedszkola.
- 6) Personel przedszkola odbierający dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie. Personel przedszkola ma prawo zwrócić uwagę rodzicowi na przedmioty wnoszone przez dziecko na teren przedszkola.
- 7) Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do przedszkola.
- 8) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat, oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektorki przedszkola lub nauczycielki grupy o wystąpieniu zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej.
- 9) Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych numerów telefonów kontaktowych.

2. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać do godziny 17.30.
- 2) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne przez nich upoważnione osoby dorosłe.
- 3) Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie.
- 4) Pisemne upoważnienie składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje w miesiącach wrzesień-sierpień. Rodzice zobligowani są do aktualizowania danych na upoważnieniu.
- 5) Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez nieletnie rodzeństwo, wyłącznie w przypadku pisemnej zgody obojga rodziców i tylko w uzasadnionych przypadkach. Są to przypadki indywidualne i wymagają odrębnej zgody dyrektorki przedszkola.
- 6) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę, od chwili przekazania dziecka pod opiekę w/w osoby, również na terenie przedszkola.
- 7) W czasie przyrowadzania dziecka lub odbierania z przedszkola, rodzice nie powinni przyrowadzać ze sobą psów, kotów i innych zwierząt na teren przedszkola i placu zabaw, a także nie powinni pozostawiać zwierząt uwiązanych do ogrodzenia wokół przedszkola.
- 8) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- 9) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub przejawia niepokojące (np.

agresywne) zachowania i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczycielka:

- a) odizolowuje dziecko,
- b) wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
- c) powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektorkę przedszkola,
- d) sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

- 10) W przypadku, gdy sytuacja wymieniona w pkt 9 się powtórzy, dyrektorka powiadamia pisemnie odpowiednie organy (policja, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego).
- 11) W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, wymaga się od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką.
- 12) Obowiązkiem nauczycielek jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
- 13) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go.
- 14) W przypadku osób nieupoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka, nauczycielka ma prawo odmówić wydania dziecka w/w osobie.
- 15) Rodzice, którzy odebrali dziecko z sali lub z przedszkolnego placu zabaw są zobowiązani do opuszczenia terenu przedszkola. Przebywają na terenie przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 16) W przypadku pozostania rodzica/opiekuna wraz z dzieckiem na placu przedszkolnym (np. rozmowa z nauczycielką) lub podczas uroczystości rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola z udziałem rodziców (np. festyn) opiekę dzieciom zapewniają rodzice/opiekunowie.
- 17) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców lub osoby upoważnione do jego odbioru.
- 18) Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka - nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę (tj. do godz. 18:30)
- 19) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektorkę przedszkola.
- 20) Dyrektorka przedszkola informuje najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektorki w/w działania podejmuje nauczycielka.
- 21) W sytuacji gdy dziecko zostanie odebrane po godz.17:30 nauczycielka ma prawo sporządzić notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
- 22) Jeśli w/w sytuacja powtórzy się trzykrotnie, stosowana informacja może zostać przekazana odpowiednim instytucjom.
- 23) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice, osoby upoważnione do odbioru dzieci, nauczycielki i pozostały personel przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia opiekę dziecku od momentu oddania go pracownikowi przedszkola do odebrania go przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka.

## § 17

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości i wycieczek oraz zajęć dodatkowych;
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające pełną aktywność na zajęciach;
- 4) informowanie dyrektorkę lub nauczycielkę o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 5) współdziałanie z nauczycielkami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia wychowania przedszkolnego.

4. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań:

- 1) zebrania ogólne nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym;
- 2) zebrania oddziałowe nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 3) konsultacje w terminach ustalanych indywidualnie z dyrektorką, nauczycielkami, specjalistami;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców zgodnie z planem współpracy na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców według potrzeb;
- 6) dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w terminie ustalonym przez Dyrektorkę;
- 7) tablice informacyjne dla rodziców;
- 8) strona internetowa przedszkola;
- 9) wystawy wytworów pracy dzieci.

5. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, przedszkole musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka.

## § 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący zgodnie z przepisami prawa.

2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

3. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30.

4. Sekretariat przedszkola jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00

5. Środa jest dniem pracy wewnętrznej sekretariatu i interesanci tego dnia nie są przyjmowani.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. uchylony
9. W grupie dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki.
10. Przedszkole prowadzi 10 oddziałów.
11. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
12. Oddziałem opiekuje się nauczycielka wychowawczynie lub dwie nauczycielki wychowawczynie zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
13. Dyrektorka może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
14. Grupy międzyoddziałowe tworzone są na okres roku szkolnego w godzinach porannych i popołudniowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
15. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7:00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16:30 do momentu zamknięcia przedszkola.
16. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektorka przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
17. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektorkę przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.

## § 19

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektorkę przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia:

### DZIECI MŁODSZE

- 7:00-9:00 swobodna aktywność w kąciakach zainteresowań zgodnie z potrzebami dzieci, zabawy ruchowe organizowane przez nauczycielkę
- 9:00-9:30 czynności przygotowujące do śniadania, śniadanie
- 9:30-11:00 zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy swobodne, zajęcia w małych zespołach lub indywidualne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym – dowolne oraz inspirowane przez nauczycielkę
- 12.00-12.40 przygotowanie do obiadu, obiad
- 13.00-14.30 odpoczynek po obiedzie
- 14.30-15.00 przygotowanie do podwieczorku, podwieczorek
- 15.00-17.30 rozchodzenie się dzieci do domów, zabawy organizowane przez nauczycielkę - ruchowe, zabawy dydaktyczne, czytanie, zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań,

### DZIECI STARSZE

- 7:00-9:00 swobodna aktywność w kąciakach zainteresowań zgodnie z potrzebami dzieci, zabawy ruchowe organizowane przez nauczycielkę
- 9:00-9:30 czynności przygotowujące do śniadania, śniadanie

9:30-12:00 zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy swobodne, zajęcia w małych zespołach lub indywidualne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym- dowolne oraz inspirowane przez nauczycielkę

12:00-12:40 przygotowanie do obiadu, obiad

13:00-14:30 zabawy dydaktyczne, ćwiczenia grafomotoryczne, utrwalenia wiadomości, poznanych wierszy i piosenek, czytanie utworów z literatury dziecięcej, zabawy dowolne w sali i w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia plastyczne

14:30-15:00 przygotowanie do podwieczorku, podwieczorek

15:00-17:30 rozchodzenie się dzieci do domów, w tym czasie podejmowane są zadania zespołowe, praca indywidualna, rozwijanie zainteresowań dzieci, zabawy w ogrodzie przedszkolnym

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielka lub nauczycielki, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 20

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną edukację, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2. Zasady pobierania lub zwalniania z opłat za świadczenia opieki, edukacji i wychowania przez przedszkole określają odrębne przepisy oraz określa uchwała podjęta przez Radę m. st. Warszawy wraz ze sposobem jej wykonania.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola w formie trzech posiłków: śniadanie, obiad i podwieczorek.

4. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z wybranych posiłków.

5. Posiłki dla przedszkola przygotowuje firma cateringowa wyłoniona na podstawie odrębnych przepisów.

6. Posiłki przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

7. Informacje o aktualnym jadłospisie są zamieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

8. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektorka biorąc pod uwagę zawartą z firmą cateringową umowę oraz plan finansowy przedszkola na dany rok budżetowy.

9. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice dziecka wnosząc opłatę w wysokości: dzienna stawka żywieniowa - pokrywająca koszty produktów żywieniowych- pomnożona przez ilość dni roboczych w miesiącu.

10. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa pod warunkiem, że rodzic poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka do godziny 8:30 danego dnia.

12. Zwroty rozliczane są na koniec danego miesiąca przez pracownika sekretariatu.

13. Rodzice dziecka, u którego niezbędne jest stosowanie specjalnej diety, zobowiązani są do dostarczenia do sekretariatu przedszkola zaświadczenia lekarskiego z wyszczególnionymi składnikami żywieniowymi, które muszą być wyeliminowane z diety dziecka lub innymi zaleceniami niezbędnymi do przygotowania posiłków w prawidłowy dla danej diety sposób.

## Rozdział 5

### - Nauczycielki i pracownicy przedszkola –

#### § 21

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektorka, pracownicy pedagogiczni i pracownicy administracyjno-obsługowi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycielek oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy na wszystkich stanowiskach dbają o atmosferę panującą w placówce i dobre imię przedszkola, są współodpowiedzialni za realizację zadań przedszkola.

4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani:

- 1) znać i przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych, obowiązujących w przedszkolu na danym stanowisku pracy;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek w miejscu pracy;
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o każdym zauważonym w przedszkolu wypadku przy pracy, wypadku dziecka albo zagrożeniu występującym na terenie przedszkola lub poza nim jeśli jest to miejsce przebywania dzieci z placówki, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o zaistniałym niebezpieczeństwie;
- 5) w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku lub zachorowania dziecka – udzielić pierwszej pomocy, wezwać pomoc lekarską i zawiadomić rodziców dziecka, a także dyrektorkę przedszkola.

5. Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie BHP znajduje się w teczках akt osobowych.

#### § 22

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycielki oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowisku nauczycielki zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:

- 1) Nauczycielka wychowania przedszkolnego;
- 2) psycholożka przedszkolna;
- 3) logopedka przedszkolna;
- 4) nauczycielka posiadająca kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:

- 1) pracownicy obsługi, w tym pracownicy kuchni i dozorca,
- 2) pracownicy administracji – pracownice sekretariatu,
- 3) pomoc nauczycielki
- 4) pomoc nauczycielki do dzieci z orzeczeniem

4. W przedszkolu utworzono stanowisko Wicedyrektorki.

#### § 23

Do zakresu zadań nauczycielek należą w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy przedszkola podczas powierzonych im zajęć edukacyjnych;

- 2) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z podstawą programową oraz odpowiadanie za jej jakość i realizację;
- 3) zapewnienie przedszkolakom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektorkę;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) przeprowadzenie w ostatnim roku edukacji przedszkolnej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przekazanie jej w formie pisemnej rodzicom dziecka w formie i terminie wskazanym przez odrębne przepisy.
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną.
- 7) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i problemach dzieci.
- 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym.

## § 24

1. Przedszkole zatrudnia logopedkę, nauczycielkę z uprawnieniami w zakresie pedagogiki specjalnej i współpracuje z psychologką z rejonowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Rodzic / opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na badania i opiekę logopedyczną.

3. Wyrażona wola rodzica / opiekuna jest ważna przez cały okres edukacji przedszkolnej. Można ją w każdej chwili zmienić.

4. Do zadań logopedki należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne w celu organizowania pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej przy ścisłej współpracy z nauczycielkami poszczególnych oddziałów;
- 4) współpraca ze środowiskiem rodzinnym i nauczycielkami w zakresie profilaktyki zapobiegania powstawania zaburzeń komunikacji lekсыkalnej poprzez prowadzenie prelekcji i udzielanie konsultacji;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć indywidualnych, dbanie o korzystanie z pomocy dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem, (dziecko pozostaje pod opieką logopedki od momentu wyjścia z grupy na zajęcia do momentu powrotu i przekazania dziecka nauczycielce lub pomocy nauczyciela pracującej w danej grupie);
- 6) uczestniczenie w miarę potrzeb w pracach zespołu, który realizuje zadania zawarte w przepisach dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Obowiązki nauczycielki z kwalifikacjami w zakresie pedagogiki specjalnej to:

- 1) wspomaganie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podczas zajęć grupowych przez dobór odpowiednich form i metod pracy;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielkami oraz specjalistkami zajęć edukacyjnych, podczas których realizują one zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez inne nauczycielki i specjalistki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielkom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielkom i specjalistkom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) prowadzenie obserwacji dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i diagnoza pedagogiczna;



- 6) uczestniczenie w miarę potrzeb w pracach zespołu, który realizuje zadania zawarte w przepisach dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) konstruowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) sporządzanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia we współpracy z nauczycielkami i specjalistkami; częstotliwość określają odrębne przepisy;
- 9) współpraca z rodzicami dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez wspieranie, wymianę informacji, porad i konsultacji oraz udzielania wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;
- 10) współpracowanie polegające na wymianie doświadczeń, obserwacji i opinii ze specjalistkami z poradni oraz ze specjalistkami pracującymi w innych podmiotach, które udzielają pomocy psychologicznej lub terapeutycznej.

6. Minimum raz w miesiącu odbywają się w przedszkolu dyżury psychologa z współpracującą Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej. Terminy dyżurów odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

## § 25

1. Do obowiązków pracownic sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie kancelarii przedszkola i archiwum zgodnie z instrukcją;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dostarczanej drogą elektroniczną i tradycyjną;
- 3) odbieranie i przeprowadzanie rozmów telefonicznych;
- 4) wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- 5) w porozumieniu z dyrektorką sporządzanie i pisanie wszystkich pism służbowych dotyczących spraw placówki;
- 6) pomoc dyrektorce i obsługa elektronicznych form dokumentowania pracy przedszkola, w tym m.in. SIO, sporządzanie sprawozdań GUS, rekrutacja dzieci, sporządzanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 7) prowadzenie zgodnie z przepisami teczek akt osobowych pracowników;
- 8) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 9) obliczanie stażu pracy w celach dotyczących uprawnień pracowników do urlopów i wysługi lat;
- 10) prowadzenie rejestru przysługującego pracownikom urlopu oraz urlopu wykorzystanego;
- 11) bieżące prowadzenie teczek akt osobowych;
- 12) sporządzanie i kontrolowanie list obecności;
- 13) dbanie o sprawność urządzeń technicznych w sekretariacie;
- 14) załatwianie spraw związanych z działalnością przedszkola poza placówką;
- 15) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektorkę, wynikających z organizacji pracy placówki.

2. Do zadań pomocy nauczycielki przedszkola do dzieci z orzeczeniem należy:

- 1) wykonywanie zleconych przez nauczycielkę oddziału oraz nauczycielkę z kwalifikacjami z zakresu pedagogiki specjalnej działań mających na celu wspomaganie rozwoju dziecka i realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) wspieranie w czynnościach opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci posiadających orzeczenie oraz innych czynnościach wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 3) współdziałanie z nauczycielką w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych;

- 4) asystowanie dziecku podczas zajęć, zgodnie z potrzebą i wskazówkami specjalistek zatrudnionych w placówce oraz zaleceniami wynikającymi z Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 6) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych, o ile zachodzi taka potrzeba oraz jest to wskazane w zaleceniach zespołu specjalistek opracowujących Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
- 7) dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa;
- 8) pomoc nauczycielki do dzieci z orzeczeniem zatrudniana jest do wpierania dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zgodnie z zasadami organizacji pracy przedszkola.

### 3. Do zadań pomocy nauczycielki przedszkola należy:

- 1) wykonywanie zleconych przez nauczycielkę oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 2) współdziałanie z nauczycielką w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) utrzymywanie w czystości i porządku zabawek oraz kącików zainteresowań;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 5) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych;
- 6) pomoc nauczycielce przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych;
- 7) dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa;
- 8) pomoc nauczycielki zatrudniana jest do obsługi dzieci najmłodszych oraz zgodnie z zasadami organizacji pracy przedszkola.

### 4. Do zadań woźnej należy:

- 1) utrzymywanie idealnej czystości w pomieszczeniach powierzonych jej opiece;
- 2) pełna obsługa przy posiłkach: podawanie posiłków (w tym właściwych diet), sprzątanie, zmywanie z zachowaniem należytych warunków higienicznych;
- 3) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego jej sprzętu gospodarczego, naczyń, mebli, i wyposażenia sal przedszkolnych;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków;
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, ręczników itp.;
- 6) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 7) zejście z grupą do szatni i pomoc dzieciom w trakcie przebierania się przed wyjściem na plac zabaw i po powrocie;
- 8) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby;
- 9) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
- 10) przestrzeganie przepisów BHP w tym zakładanie przydzielonej odzieży roboczej;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

### 3. Do zadań pracownika kuchni należy:

- 1) dbanie o czystość sprzętu oraz naczyń i odzieży ochronnej w kuchni i pomieszczeniach przyległych;
- 2) dbanie o przydzielony sprzęt kuchenny;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP, w tym zakładanie przydzielonej odzieży roboczej;
- 4) przestrzeganie zasad higieny;

- 5) przyjmowanie, sprawdzanie ilości i jakości dostarczanych posiłków dla dzieci;
- 6) porcjowanie, rozdzielanie i wydawanie posiłków dla oddziałów;
- 7) przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości dostarczanych przez firmę cateringową diet i ich oznakowania oraz rozdzielanie i wydawanie diet dla konkretnych dzieci.

4. Do zakresu zadań dozorca należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do przedszkola;
- 2) zamykanie i otwieranie budynku przedszkola;
- 3) dbałość o stan techniczny urządzeń w przedszkolu;
- 4) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie;
- 5) dbałość o ład i porządek terenu przedszkolnego oraz przylegających chodników i parkingu należącego do przedszkola;
- 6) konserwacja terenów zielonych w ogrodzie – sadzenie i pielęgnacja roślinności, koszenie trawy, podlewanie;
- 7) zimą – odśnieżanie i posypywanie dróg dojścia do przedszkola oraz parkingu;
- 8) czuwanie nad powierzonym mieniem, zabezpieczenia go przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 9) niezwłoczne zgłaszanie kierowniczce gospodarczej:
  - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia przedszkolnego;
  - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych;
  - c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom przedszkola;
- 10) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektorki w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem .

## § 26

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycielek i pracowników przedszkola oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## Rozdział 6

### - Prawa i obowiązki dziecka –

## § 27

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) wyrażania własnych opinii i uczuć;
- 2) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.
- 3) odnoszenia sukcesów.
- 4) do popełniania błędów i zmiany zdania.

- 5) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo.
- 6) zdrowego odżywiania.
- 7) opieki i ochrony.
- 8) snu i odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje.
- 9) akceptacji takim, jakim jest.
- 10) poszanowania godności osobistej.
- 11) prywatności, samodzielności i niezależności.
- 12) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole.
- 13) pomocy nauczycielki i innych osób dorosłych pracujących w placówce, w trudnych dla niego sytuacjach.
- 14) zdobywania wiedzy i umiejętności.
- 15) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju.
- 16) aktywnego kształtowania procesów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
- 17) badania i eksperymentowania.
- 18) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa).
- 19) nienaruszalności cielesnej.

4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną; przestrzegania ustalonych wspólnie w grupie przedszkolnej umów, kodeksów, kontraktów, dotyczących bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych.

4a. W przypadku występowania u dziecka zachowań szczególnie agresywnych zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci, nauczycielka w porozumieniu z dyrektorką:

- 1) przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczych;
- 2) zwraca się na piśmie do rodziców z prośbą o dokonanie specjalistycznej diagnozy dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców dyrektorka może skierować sprawę do sądu rodzinnego.

5. Dyrektorka po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców i nieusprawiedliwionej, trwającej co najmniej trzy (3) tygodnie nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 2) gdy rodzice nie płacą za wyżywienie dziecka w przedszkolu dłużej niż półtora miesiąca bez wyjaśnienia przyczyny;
- 3) upoważniony uchwałą rady pedagogicznej podjętą w porozumieniu z psychologiem i rodzicami dziecka, jeżeli wymagają tego warunki zdrowotne lub dziecko posiada zaświadczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o niezdolności do korzystania z zajęć przedszkolnych i wymaga opieki indywidualnej.

6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

7. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektorki do organu nadrzędnego.

## Rozdział 7

### - Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola -

#### §28

1. Okres rekrutacji dzieci na następny rok ustalany jest przez organ prowadzący.
2. Kwalifikacji dokonuje się na podstawie elektronicznego systemu rekrutacji i zgodnie z wynikającymi z niego zasadami.
3. Dzieci 2,5 letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
4. Dzieci spoza Warszawy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca we wrześniu danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektorka przedszkola.
  
6. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane elektronicznym systemem jest prowadzone w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
  
7. W przypadku kontynuacji edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola:
  - 1) rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkoli, zobowiązani są złożyć pisemne potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko, na druku pobranym z serwisu Biura Edukacji lub bezpośrednio w przedszkolu w terminie wyznaczonym w harmonogramie rekrutacji;
  - 2) dane dziecka kontynuującego edukację wprowadza do Systemu dyrektorka przedszkola.
  
8. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola przebiega według następujących zasad:
  - 1) rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli;
  - 2) rodzice układają listę wybranych przedszkoli i szkół według swoich preferencji;
  - 3) przedszkole umieszczone na liście na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru;
  - 4) rodzice, korzystając z Systemu:
    - a) wprowadzają dane dziecka do Systemu,
    - b) drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie, po podpisaniu, składają go w przedszkolu pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji);
    - c) formularze podpisane Profilem Zaufanym trafiają do placówki za pomocą Systemu i nie wymagają drukowania i podpisywania przez opiekunów prawnych dziecka;
  - 5) formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola:
    - a) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
    - b) podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym,
    - c) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w Systemie oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia formularza odpowiedzialna jest dyrektorka przedszkola;
  - 6) dyrektorka przedszkola ustala kolejność na liście dzieci ubiegających się o przyjęcie na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych;
  - 7) decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektorka przedszkola;
  - 8) odwołanie od decyzji dyrektorki składa się, za jej pośrednictwem, do burmistrza dzielnicy.
  
9. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących uczęszczanie do przedszkola i przyjętych na dany rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja

grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

10. Jeżeli rodzice chcą zapisać do przedszkola dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału ogólnodostępnego, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym na zasadach opisanych powyżej.

11. W przypadku dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej do spraw rekrutacji służy jeden z dokumentów:

- 1) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej;
- 2) 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. 35 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

## **Rozdział 8**

### **- Postanowienia końcowe –**

#### § 29

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

5. Dyrektorka powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.