

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 5
PRZEDSZKOLE NR 175 W WARSZAWIE

WARSZAWA 2017

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.);
2. Karta Nauczyciela (ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, ze zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego Dz. U. z 2017r., poz.1451 ze zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. Dz. U. 2017r., poz. 1646 ze zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658 ze zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591 ze zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 6 poz. 506 ze zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69 ze zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516 ze zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2014 poz. 478 ze zm.)

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania przedszkola.

ROZDZIAŁ 3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.

ROZDZIAŁ 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz podczas zajęć poza przedszkolem.

ROZDZIAŁ 5. Organizacja zajęć dodatkowych.

ROZDZIAŁ 6. Organy przedszkola oraz ich kompetencje.

ROZDZIAŁ 7. Organizacja przedszkola.

ROZDZIAŁ 8. Opłaty.

ROZDZIAŁ 9. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola.

ROZDZIAŁ 10. Rekrutacja do przedszkola.

ROZDZIAŁ 11. Wychowankowie przedszkola – prawa i obowiązki.

ROZDZIAŁ 12. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 Przedszkole nr 175.
2. Przedszkole nr 175 w Warszawie, ul. Astronautów 5, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego, w którym uwzględniono podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie oraz opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole działa, w szczególności, na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego Statutu.
4. Siedziba placówki: ul. Astronautów 5, 02-154 Warszawa.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, ul. Al. Jerozolimskie 32, 00-950 Warszawa.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową m. st. Warszawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Placówka używa pieczęci urzędowych w brzmieniu:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5
Przedszkole nr 175
ul. Astronautów 5, 02-154 Warszawa
Tel./Fax: (22) 846 17 59
9. Przedszkole posiada swoje logo oraz stronę internetową: przedszkole175.edu.pl.



ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

- językowej oraz religijnej;
- 3) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

§ 3

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) zapewnianie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 3) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
- 6) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej, harmonijnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 12) organizowanie nauki religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) kształtuje porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi oraz zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształci czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne, wdraża dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaga rozwój mowy dzieci;
- 4) wspiera w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosowane są w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia;
- 5) prowadzi wychowanie zdrowotne i kształtuje sprawność fizyczną dzieci;
- 6) wdraża dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 7) wychowuje przez sztuki teatralne, muzyczne i plastyczne;
- 8) wspomaga rozwój intelektualny dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaga dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) prowadzi wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaga rozwój edukacji matematycznej;

- 12) kształtuje gotowość do nauki czytania i pisania;
- 13) prowadzi wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 15) przygotowuje do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym.

§ 4

1. Przedszkole tworzy warunki dla zaspokojenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
 - 2) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych).
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) zaniedbanym środowiskowo, niedostosowanym społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) szczególnie uzdolnionym;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi;
 - 7) niedostosowanym społecznie;
 - 8) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka (opiekunów prawnych);
 - 2) Dyrektora;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć logopedycznych;
 - 3) innych zajęć specjalistycznych;
 - 4) porad i konsultacji.
7. Celem udzielanej rodzicom (opiekunom prawnym) pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 2) rozwijanie innych umiejętności wychowawczych;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
9. Nauczyciel grupy i Dyrektor planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku, w tym ustalają formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
10. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor informuje rodziców dziecka.
11. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

- ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- 1) przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.

14. Rozwijanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
- 2) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 3) pielęgnowanie tradycji związanych z naszym miastem i środowiskiem przedszkola;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców/prawnych opiekunów nauki religii, którą włącza się do planu zajęć przedszkolnych:
 - a) nauczanie religii odbywa się na podstawie programu, opracowanego i zatwierdzonego przez władze kościoła,
 - b) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć,
 - c) nauka religii odbywa się w wymiarze: dzieci 5-letnie raz w tygodniu 30 minut,
 - d) dzieci nie uczęszczające na religię, na czas jej trwania przechodzą z nauczycielem do innej grupy,
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor.

15. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są w przedszkolu poprzez:

- 1) wspomaganie rozwoju dziecka:
 - a) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,
 - b) umożliwienie dziecku poznawania i rozumienia siebie i otaczającego świata,
 - c) stworzenie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poprzez działanie, odkrywanie i badanie,
 - d) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
 - e) budowanie systemu wartości,

- f) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków,
 - g) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe,
 - h) wykorzystywanie w pracy wychowawczo – dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy,
 - i) umożliwianie dzieciom nauki zachowań społecznych,
 - j) organizowanie procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka, stwarzania warunków do niwelowania deficytów rozwojowych poprzez organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - k) tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
- 2) działania wspomagające rodzinę w wychowaniu dziecka:
- a) uzgadnianie i ujednocianie kierunków oddziaływań,
 - b) stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze,
 - c) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej,
 - d) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - e) pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy,
 - f) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 3) działania przygotowujące dziecko do podjęcia nauki w szkole:
- a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa, rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
 - b) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej i gotowości do nauki czytania i pisania,
 - c) integrowanie treści edukacyjnych,
 - d) osiągnięcie przez dziecko „gotowości szkolnej”, jako efektu rozwoju uczenia się,
 - e) budzenie zainteresowań otaczającym światem.
- 4) organizowanie wczesnego wspomaganie w przedszkolu:

- a) w przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci; ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole,
 - b) warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają odrębne przepisy,
 - c) formy wczesnego wspomagania są realizowane w miarę możliwości placówki.
- 5) przedszkole (na podstawie odrębnych przepisów) może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną;
- 6) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- a) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica prawnego opiekuna nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną upoważnioną przez nich osobę,
 - b) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin, każde wyjście poza teren jest uzgadniane z Dyrektorem i odnotowane w stosownym dokumencie),
 - c) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
 - d) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym i uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad (w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom),
 - e) ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność,
 - f) w czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb – ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspakajające,
 - g) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
 - h) nauczyciel w czasie prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności,

- i) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura,
- j) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi,
- k) nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- l) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- ł) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym, uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. Nabór dzieci do najmłodszej grupy wiekowej odbywa się drogą elektroniczną zgodnie z harmonogramem, zasadami i kryteriami ogłaszanymi corocznie na stronie internetowej Biura Edukacji w Warszawie www.edukacja.warszawa.pl.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
6. W grupach 3 – 4-latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
7. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor.
8. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor;
 - 2) zastępstwa Dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - 3) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć;
 - 4) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

ROZDZIAŁ 3.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 6

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie na początku września składają pisemne upoważnienie; pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica;
 - 3) dzieci powinny być przyprowadzone do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców/prawnych opiekunów;
 - 4) ze względu na bezpieczeństwo dzieci, drzwi wejściowe do przedszkola będą zamykane o godz. 9.00, ponowne otwarcie drzwi reguluje organizacja pracy przedszkola;
 - 5) rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów na terenie przedszkola np.: na korytarzu, przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni;
 - 7) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
 - 8) fakt odebrania dziecka potwierdza się każdorazowo złożeniem podpisu i godziny odbioru w zeszycie wyjść;
 - 9) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
 - 10) w przypadku odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru po godz. 17.12 (czasie zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznie z rodzicami dziecka, odnotowania w/w zdarzenia w arkuszu, a rodzic zobowiązany jest potwierdzić godzinę odbioru dziecka czytelnym podpisem;
 - 11) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 i 10 będą podjęte następujące działania:
 - a) rozmowa Dyrektora z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - b) wystosowanie listu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - c) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola,
 - d) podjęcie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

12) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola po godz. 17.12

- a) w przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia Dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 0,5 godziny,
- b) jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 1 godziny, Dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów, po konsultacji z policją Dyrektor może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w Ośrodku Interwencyjno – Diagnostycznym

2. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

§ 7

1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia - nauczycieli, rodziców/opiekunów realizującego zadanie przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola;
- 2) rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem;
- 3) nauczyciele odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym;
- 4) o każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub jego zastępcę; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem – prawnym opiekunem dziecka lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia Dyrektora realizującego zadanie przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przeprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola;
- 3) Dyrektor kontroluje przestrzeganie zbierania oświadczeń przez nauczycieli;
- 4) w sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

3. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica/opiekuna realizującego zadanie przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) rodzic przestrzega godzin przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 2) w trosce o zdrowie własnego dziecka i dzieci obecnych w przedszkolu do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe;
- 3) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach Dyrektor wyraża zgodę na odbiór dziecka

- przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
- 4) prośba rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe;
 - 5) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem;
 - 6) rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi;
 - 7) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną upoważnioną przez nich osobę;
 - 8) osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać;
 - 9) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00;
 - 10) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

§ 8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wymienione w §2-4 we współpracy z:
 - 1) Rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci i uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
 - 5) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami.
2. Szczególne zadania przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy przedszkola oraz miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ 4.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 9

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela, w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóch nauczycieli, w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 3) w oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela;
 - 4) w miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 10

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania w przedszkolu i miesięcznym planem zajęć.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsca prowadzenia zajęć (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich ważnych sprawach dotyczących wychowanków.
6. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
7. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub zaobserwowania symptomów złego samopoczucia dziecka, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
8. W razie wypadku, dziecku udzielana jest pomoc przedmedyczna, natychmiast wezwane jest pogotowie ratunkowe, zawiadomieni są rodzice (opiekunowie prawni).
9. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.
10. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 11

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Organizację i program każdej z form turystyki i krajoznawstwa dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Wycieczki i spacerunki poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
3. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców (opiekunów prawnych). Ilość opiekunów dostosowana jest do wieku uczestników, charakteru wycieczki, miejsca wycieczki, stopnia obciążenia wysiłkiem fizycznym i rodzaju środka lokomocji.

4. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w przypadku, gdy ta pomoc jest niezbędna. O zaistniałej konieczności udzielenia dziecku pomocy nauczyciel informuje Dyrektora oraz rodziców dziecka (opiekuna prawnego).
5. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
6. Wychowankowie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice mogą ubezpieczyć swoje dziecko indywidualnie, grupowo w porozumieniu z Radą Oddziałową lub w porozumieniu z Radą Rodziców chętne dzieci uczęszczające do przedszkola. Opłatę (dobrowolną) z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice (opiekunowie prawni) uiszczają na początku roku szkolnego we wrześniu.
7. Rodzice powinni, w celu zapewnienia właściwej opieki, poinformować nauczyciela o stanie zdrowia dziecka oraz o wszystkich zmianach w stanie zdrowia dziecka.
8. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 12

1. W czasie festynów, uroczystości z udziałem rodziców, po części oficjalnej (tzn. po występach dzieci) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka obecni na uroczystości po słownym skierowaniu dzieci do rodziców przez nauczyciela.
 - 1) Rodzic po skierowaniu do niego dziecka jest zobowiązany potwierdzić fakt odbioru dziecka podpisem na liście odbioru z podaniem aktualnej godziny odbioru.
2. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na uroczystości, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel – do momentu przybycia rodzica (opiekuna prawnego), osoby upoważnionej przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka.

§ 13

1. Za zabawki i inne rzeczy przyniesione przez dziecko z domu, które nie są konieczne do dobrego funkcjonowania dziecka w przedszkolu, placówka nie odpowiada.
2. Za rowerki i hulajnogi zaparkowane na terenie placówki, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ 5. Organizacja zajęć dodatkowych

§ 14

1. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz są uzależnione od wysokości dotacji przyznawanych przedszkolu z budżetu państwa.

3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci 5-letnich zajęcia religii.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu przedszkola i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.
7. Dzieci nieuczęszczające na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela.
8. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć.
9. Instruktorzy zajęć dodatkowych zobowiązani są do prowadzenia dzienników zajęć dodatkowych, gdzie wpisane są cele zajęć, założenia programowe oraz tematy poszczególnych zajęć.
10. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku Dyrektor.

ROZDZIAŁ 6. Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 15

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Warszawie;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 16

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) wykonuje zadania związane zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez przedszkola;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie

- oświaty;
- a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - b) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) tworzy warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 9) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród, wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - d) w wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi), a szczególności:
 - zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
- 10) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę przedszkola.

§ 17

1. Stanowisko Wicedyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego koordynuje całokształtem pracy przedszkola w uzasadnionych przypadkach przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisywanie dokumentów z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - 3) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 4) kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługi,
 - 5) w sprawach bieżących, za zgodą Dyrektora reprezentowanie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Warszawie,
 - 6) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami dzieci z przedszkola,

- 7) hospitowanie nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
- 8) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 9) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora,
- 10) rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli wychowania przedszkolnego z przepracowanych godzin ponad wymiarowych
- 11) kontrolowanie poprawności wypełnienia dokumentacji przebiegu nauczania w Przedszkolu nr 175 w Warszawie,
- 12) rozliczanie z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Przedszkola nr 175 w Warszawie nauczycieli wychowania przedszkolnego,
- 13) oddziaływanie na nauczycieli, dzieci i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku,
- 14) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
- 15) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i dzieci, wypracowanie nowych metod w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niezdyscyplinowanych,
- 16) organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli wychowania przedszkolnego, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- 17) kontrolowanie dokumentacji przedszkola dzienniki zajęć, przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej,
- 18) nadzorowanie i udzielanie wskazówek, dotyczących wystroju korytarzy,
- 19) terminowe realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Zespołu, za które jest odpowiedzialny,
- 20) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy nauczycieli wychowania przedszkolnego, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji grupy, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami,
- 21) w porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego sporządzanie planu doskonalenia zawodowego,
- 22) nadzorowanie realizacji programów realizowanych w Przedszkolu nr 175 w Warszawie,
- 23) nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zaleceniami lekarskim, itp. nadzorowanie realizowania ww. zaleceń,
- 24) organizowanie pedagogizacji rodziców, dbanie o różnorodność form spotkań,
- 25) organizowanie zadań związanych ze współpracą Przedszkola nr 175 w Warszawie z zewnętrznymi partnerami,
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,
- 27) odpowiedzialność przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli, dzieci i rodziców oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) rzetelne pełnienie opieki przez nauczycieli podczas zajęć w przedszkolu, wyjść i uroczystości,

- d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez nauczycieli oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- e) przestrzeganie przez nauczycieli ustalonego porządku pracy i nauki (w szczególności punktualność w rozpoczynaniu zajęć i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom),
- f) odpowiada za powierzone mienie.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola, w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, i inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
8. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona nie zgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizacją pracy w ciągu tygodnia,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

§ 19

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

4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) rocznego Planu Pracy Wychowawczo-Dydaktycznej obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,

b) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawionego przez Dyrektora,

c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu,

d) wybór dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 Ustawy o systemie oświaty.

§ 20

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

§ 21

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

ROZDZIAŁ 7.

Organizacja przedszkola

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.

§ 23

1. Przedszkole jest czterooddziałowe.
2. Do realizacji zadań statutowych posiada cztery sale edukacyjnych do zajęć dla poszczególnych oddziałów, szatnie dla dzieci, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne z magazynem.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 24

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego, programów własnych opracowanych przez nauczycieli przedszkola, dopuszczonych przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

§ 25

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 26

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.

4. Naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej, jeśli warunki atmosferyczne pozwalają na to.

§ 27

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw wakacyjnych, ustalane przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, wykorzystywane są do przeprowadzenia remontów.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.12 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi.
5. Nie pobiera się opłat z tytułu wydawanych zaświadczeń, informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ 8.

Oplaty

§ 28

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla wychowanków i pracowników przedszkola.
2. Oplaty za korzystanie z wyżywienia naliczane są zgodnie z uchwałą nr LXXXIV/2166/2014 Rady m.st. Warszawy w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłasza się w jednej z następujących form: telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu w którym dziecko jest nieobecne w przedszkolu, do godz. 9.00.

§ 29

Przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za wyżywienie. Dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerze tego rachunku bankowego.

ROZDZIAŁ 9.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy niebędący nauczycielami.

2. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.

§ 31

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki prowadzonej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
3. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka oraz bezstronne, rzetelne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunku pracy z dzieckiem;
 - 3) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 4) prawidłową organizację procesu dydaktycznego z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 6) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 9) doskonalenie swoich umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy i jej analizowania, dokonywanie samooceny;
 - 10) obowiązkowy i aktywny udział w zebraniach rad pedagogicznych, prowadzenie zajęć otwartych, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) aktywny i czynny udział w życiu przedszkola – uroczystości i imprezy organizowane na terenie przedszkola oraz promowanie placówki na zewnątrz;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej: miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika zajęć oddziału, kart obserwacji, także innych wymaganych przez Dyrektora;
 - 13) dbanie o estetykę i wystrój przedszkola i powierzonej sali;
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 16) wybór albo opracowanie i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:

- 1) dokładne poznanie każdego dziecka, jego cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny w poczuciu bezpieczeństwa i w atmosferze zaufania;
- 3) ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym i w nowych warunkach, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) wdrażanie dzieci do wysiłku, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia, cierpliwości;
- 6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 7) okazywanie życzliwości i troski każdemu dziecku;
- 8) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci swoimi zdolnościami: poznawczymi, artystycznymi lub innymi;
- 9) współdziałanie z rodzicami, psychologiem, logopedą oraz specjalistycznymi poradniami;
- 10) udzielanie wskazówek i pomocy rodzicom;
- 11) dbanie o mienie przedszkola: zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęt;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

4. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie rozwoju mowy wszystkich wychowanków przedszkola;
- 2) opracowywanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i zespołowo;
- 4) współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków;
- 5) współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie dziecka, metodach i kierunkach pracy z nim;
- 6) prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z dzieckiem/zespołem dzieci, osiągnięte efekty pracy oraz modyfikacje programów (dziennik zajęć, indywidualne teczki);
- 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, w trakcie realizowanych zajęć;
- 8) uwzględnienie wydolności psychofizycznej wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć;
- 9) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 10) prowadzenie instruktażu logopedycznego dla nauczycieli wspomagającego harmonijny rozwój mowy we wszystkich grupach wiekowych;
- 11) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

5. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 32

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
 - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przy doborze metod udzielania dziecku pomocy;

- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

4. Nauczyciele zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z ich obowiązkami wobec przedszkola, do którego należą:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

§ 33

1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami to:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami grupy, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem i innymi nauczycielami;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 6) zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z udziałem zaproszonych do przedszkola specjalistów, takich jak na przykład psycholog, terapeuta;
 - 7) udział rodziców (opiekunów prawnych) w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

§ 34

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 35

1. Do zadań sekretarki należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w przedszkolu;
- 2) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
- 3) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg. kompetencji;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkola, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie i aktualizowanie teczek akt osobowych pracowników;
 - b) gromadzenie dokumentów pracowniczych stanowiących podstawę zatrudnienia i sporządzanie, w porozumieniu z Dyrektorem, umów o pracę;
 - c) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych pracowników;
 - d) ewidencjonowanie czasu pracy;
 - e) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
 - f) ewidencjonowanie zwolnień od pracy z tytułu urlopu okolicznościowego;
 - g) ewidencjonowanie zwolnień od pracy z tytułu urlopu bezpłatnego;
 - h) ewidencjonowanie sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14;
 - i) ewidencjonowanie urlopów innych niż wypoczynkowy;
 - j) ewidencjonowanie wyjść służbowych i innych w godzinach pracy;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO, opracowywanie sprawozdań GUS i ZUS;
- 6) prowadzenie archiwum dokumentacji przedszkola w zakresie ustalonym instrukcją.

2. Do zadań dozorczy należy:

- 1) dozоровanie budynku przedszkola i całego terenu ogrodzonego wokół obiektu;
- 2) otwieranie i zamykanie budynku przedszkola z zachowaniem ustalonej procedury;
- 3) wykonywanie drobnych napraw, remontów, renowacji wewnątrz i na zewnątrz budynku, które nie wymagają specjalistycznych uprawnień, w celu usunięcia usterek niezwłoczne informowanie Dyrektora o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
- 4) codzienny przegląd pomieszczeń budynku i terenu wokół przedszkola oraz placu zabaw w celu sprawdzenia stanu technicznego urządzeń, wyposażenia i czystości;
- 5) natychmiastowe informowanie służb mundurowych (straż miejska, policja) w przypadku stwierdzenia zakłócenia porządku i zachowań, które mogą zagrażać bezpieczeństwu mienia;
- 6) wywieszanie flagi państwowej z okazji świąt – rocznic historycznych, ważnych wydarzeń w życiu kraju, żałoby narodowej itp.
- 7) instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu niszczenia;
- 8) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

- 9) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

3. Do woźnej w oddziale przedszkolnym należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w sali oraz przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) pomoc nauczycielom w organizacji zajęć z dziećmi;
- 3) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach organizowanych przez nauczycieli, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 4) podawanie i porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą z kulturą i estetyką, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłku;
- 5) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 6) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 7) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieci wychodzących na plac zabaw, spaceru i na wycieczki;
- 8) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 9) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

4. Do zadań intendenta należy:

- 1) przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 3) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 4) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu (konserwacja, naprawa);
- 5) zaopatrzenie przedszkola w produkty żywnościowe o wysokiej jakości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki;
- 6) przestrzeganie norm wydatków na żywienie;
- 7) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 8) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raporty, rachunki, zeszyty wydanych produktów, i inne;
- 10) przestrzeganie zgodności kartotek ze stanem magazynu;
- 11) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgodnienia ich z księgowością;
- 12) zapewnienie rodzicom dostępu do aktualnego jadłospisu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola;
- 13) terminowe pobieranie i rozliczanie się z zaliczek;
- 14) terminowe sporządzanie miesięcznych sprawozdań;
- 15) sporządzanie dekadowych i codziennych jadłospisów, z uwzględnieniem zasad przyrządzania smacznego, zdrowego i odpowiednio kalorycznego posiłku;
- 16) przestrzeganie prawidłowego stanu higienicznego w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 17) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 18) czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP;

- 19) pobieranie i rozliczanie opłat z tytułu żywienia wychowanków i pracowników przedszkola;
- 20) współtworzenie z kucharką jadłospisu miesięcznego i dziennego, zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci i młodzieży oraz zasadami zdrowego odżywiania;
- 21) pobieranie i rozliczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 22) organizowanie i nadzorowanie z tytułu włączenia się przedszkola w realizację programów i akcji zdrowego żywienia dzieci i młodzieży;
- 23) prowadzenie procedury zamówienia i zakupu produktów żywnościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w ramach dostępnych na żywienie środków finansowych;
- 24) prowadzenie magazynu żywnościowego;
- 25) prowadzenie księgi HACCAP i wykonywanie czynności w ramach obowiązujących procedur, a także czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów sanitarnych i BHP;
- 26) przestrzeganie, aby podczas przygotowania i wydawania posiłków, wstęp na teren kuchni, zaplecza i sanitariatu miały jedynie osoby zatrudnione w obsłudze żywienia, a wyjątkowych sytuacjach osoby upoważnione z zachowaniem wszelkich zasad sanitarno-epidemiologicznych.

5. Do zadań kucharki należy:

- 1) sporządzanie, we współpracy z kierownikiem gospodarczym jadłospisu miesięcznego i dziennego, zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci oraz zasadami zdrowego odżywiania;
- 2) pobieranie produktów z magazynu żywnościowego, wydawanych kierownika gospodarczego;
- 3) wykonywanie zaplanowanych potraw, z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych i BHP oraz procedury zgodnej z HACCAP;
- 4) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 5) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni, organizowanie pracy personelu kuchni;
- 6) pobieranie i przechowywanie próbek wykonanych potraw do kontroli przez służby SANEPID;
- 7) wydawanie wykonanych potraw, zgodnie z wykazem określonym w jadłospisie, z zachowaniem określonych, dla danej grupy wiekowej, norm wymaganych dla porcji;
- 8) bieżące kontrolowanie wydawanych posiłków i odznaczanie faktu wydania na liście osób uprawnionych do korzystania z żywienia;
- 9) wykonywanie prac porządkowych w kompleksie kuchennym podczas przestojów w pracy stołówki (ferie, przerwy świąteczne);
- 10) dbanie o sprzęt stanowiący wyposażenie kompleksu kuchennego oraz niezwłoczne informowanie intendenta lub Dyrektora o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
- 11) bezwzględne przestrzeganie higieny osobistej oraz noszenie wymaganej przepisami odzieży ochronnej;
- 12) dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 13) dbanie o dobre imię przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

6. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) przygotowanie sprzętu kuchennego do wykonania potraw zgodnie z jadłospisem;

- 2) wykonanie obróbki wstępnej produktów potrzebnych do wykonania potraw;
- 3) pomoc kucharce przy wykonaniu potraw właściwych z zachowaniem obowiązujących przepisów BHP i sanitarnych oraz procedury zgodnej z systemem HACCAP;
- 4) przygotowanie w miejscu wydawania posiłków stołów, naczyń i sztućców;
- 5) zmywanie i wyparzanie naczyń użytych do wydanych posiłków;
- 6) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 7) w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków;
- 8) utrzymanie czystości stanowiska pracy, w tym codzienne mycie powierzchni stołów, blatów, zlewów i podłóg z użyciem środków dezynfekujących;
- 9) utrzymanie porządku w ciągu komunikacyjnym kuchnia – magazyn żywnościowy i innych pomieszczeniach, należących do kompleksu kuchennego;
- 10) bezwzględne przestrzeganie higieny osobistej i noszenia wymaganej przepisami odzieży ochronnej.
- 11) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

7. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i ogrodzie;
- 4) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
- 5) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
- 6) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
- 7) utrzymanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie;
- 8) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 9) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 10) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

§ 36

1. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń;
 - 2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu;
 - 3) przestrzeganie przepisów bhp przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
 - 4) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie , kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
 - 1) zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dziecko;
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu;
 - 3) zgłaszanie nauczycielom, Dyrektorowi wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska;
 - 5) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora i znajdują się w teczce akt osobowych;
 - 6) wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.
5. Szczegółowe zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora i znajdują się w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ 9.

Rekrutacja do Przedszkola

§ 37

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się co roku i według harmonogramu podanego przez organ prowadzący, na zasadach powszechnej dostępności, w oparciu o elektroniczny system ewidencji podań.
2. Harmonogram naboru do przedszkola, zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęć wywieszane są przez Dyrektora na drzwiach wejściowych do przedszkola oraz udostępnione na stronie internetowej placówki oraz w serwisie Biura Edukacji.
3. W elektronicznej rekrutacji biorą udział dzieci zamieszkałe w Warszawie.
4. Dzieci spoza Warszawy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca we wrześniu nowego roku szkolnego.
5. Dzieci 2,5 letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
6. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola składają pisemne potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza, na druku pobranym z serwisu Biura Edukacji lub bezpośrednio w przedszkolu.
7. Dane dziecka kontynuującego edukację wprowadza do systemu Dyrektor.
8. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli, które prowadzą zapisy dzieci z określonego rocznika.
9. Rodzice układają listę wybranych przedszkoli wg swoich preferencji, a przedszkole umieszczone na liście na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.

10. Rodzice, którzy mają dostęp do Internetu i sami będą korzystać z systemu;
 - 1) wprowadzają dane dziecka do systemu;
 - 2) drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie, po podpisaniu, składają go w przedszkolu pierwszego wyboru.
11. Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu i nie mogą korzystać z systemu
 - 1) pobierają formularz zgłoszenia w dowolnym przedszkolu i wypełniają go odręcznie i składają, po podpisaniu, w przedszkolu pierwszego wyboru;
 - 2) Dyrektor tego przedszkola wprowadza do systemu informacje zawarte w formularzu.
12. Formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola:
 - 1) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka;
 - 2) podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym;
 - 3) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w systemie oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia formularza odpowiedzialny jest Dyrektor lub pracownik upoważniony przez Dyrektora. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do przyjmowania wniosków i wydawania potwierdzenia przyjęcia.
13. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora, która pracuje w oparciu o Regulamin rekrutacji, który określa szczegółowa zasady rekrutacji na dany rok szkolny. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
14. Zarejestrowane w systemie formularze zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi.
15. Komisja rekrutacyjna ustala w systemie kolejność przyjęć (tzw. szeregowanie konfliktów).
16. Komisja rekrutacyjna w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria ustawowe, a następnie samorządowe.
17. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata.
18. Data podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
19. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
20. Szczegółowe zasady rekrutacji znajdują się w dokumencie Regulamin rekrutacji Dzieci do Przedszkola nr 175 w Warszawie, który jest dostępny dla rodziców na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu w czasie rekrutacji.

Rozdział XI.

Wychowankowie Przedszkola - prawa i obowiązki

§ 38

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
 - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) akceptacji;
 - 5) ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 7) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 9) różnorodności doświadczeń;
 - 10) wypoczynku, kiedy jest zmęczone.

§ 39

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) szanować mienie przedszkola;
 - 2) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania społecznego i współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

§ 40

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektorowi.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 41

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

§ 42

1. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
 - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez w sekretariacie przedszkola.

§ 43

1. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.11.2017r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie jego uchwalenia.