

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA**  
**Z**  
**Oddziałami**  
**Integracyjnymi Nr 418**  
**w Warszawie**

**Warszawa**  
**01.09.2025r.**

**Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 418  
w Warszawie, ul. Szancera 7**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025.0.881 t.j.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2024.986. t.j.)
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989r. (Dz. U.)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736 oraz z 2025 r. poz. 849)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017r., poz. 356 ze zm.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020r., poz.1309)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2023 poz. 2301)
9. 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.2023.1798 t.j.)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 2 września 2022r. W sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022.1903)
11. Uchwała nr XLIX/1205/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017r. w sprawie czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz. U. Województwa Mazowieckiego, poz. 5154)
12. Zarządzenie powołujące przedszkole.
13. Akt założycielski przedszkola z dnia 12 stycznia 2012 r.
14. Uchwała Nr XXX/683/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 stycznia 2012 r. w sprawie założenia Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 418 w Warszawie ul. J.M. Szancera 7.
15. Polityka oraz Procedury Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 418 w Warszawie.

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 418, zwane dalej „przedszkolem”, z siedzibą przy ul. J. M. Szancera 7 jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Szancera 7 w Warszawie, oddziały zamiejscowe mieszczą się przy ul. Szancera 5.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 32.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta stołecznego Warszawy.
6. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Obsługi Finansów Oświaty dla dzielnicy Warszawa – Ursus.
7. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 418  
02-495 Warszawa, ul. J. M. Szancera 7  
tel. 502 739 107**

### § 2

#### **Przedszkole działa na podstawie:**

1. Uchwały nr XXX/683/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 stycznia 2012 r. w sprawie założenia Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 418 w Warszawie, ul. J. M. Szancera 7
2. Uchwały NR XIII/275/2019 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przekształcenia Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 418 w Warszawie, ul. J.M. Szancera 7 oraz zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w m.st. Warszawie.
3. Aktu założycielskiego z dnia 1 września 2012 r.

4. Niniejszego statutu.

### § 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Termin przerwy w pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do 17:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

## ROZDZIAŁ II

### Cel i zadania przedszkola

### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci z niepełnosprawnościami.
6. Placówka wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
7. Tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
8. Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

9. Wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
10. Wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
11. Przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. podczas naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
12. Tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
13. Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
14. Współdziała z różnymi organizacjami i instytucjami.
15. Kreuje sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
16. Organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami - umożliwiające dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
17. Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowań dzieci językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### **Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola:**

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2. Przedstawione w podstawie programowej 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.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na

stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku szkolnym mają rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *Ustawy Prawo oświatowe*, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci, jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

## § 5

1. 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) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## § 6

### **Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Godzina zajęć prowadzona przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzonych w przedszkolu trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
  3. W okresie prowadzenia zajęć z wykonywaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno- wychowawczych i zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
  4. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców dziecka organizuje dla niego zajęcia na terenie przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadząca zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeśli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
  5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i ich rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

## § 7

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
  - a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;

- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
  - d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - e) wspieranie dziecka uzdolnionego;
  - f) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z planu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
  - h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - l) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatnie.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psychologzy, logopedzi, nauczyciele współorganizujący kształcenie, fizjoterapeuci, terapeuci SI - zwani dalej „specjalistami”.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - a) ucznia;
  - b) rodziców ucznia;
  - c) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
  - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - f) poradni;
  - g) asystenta edukacji romskiej;
  - h) pomocy nauczyciela;
  - i) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
  - j) pracownika socjalnego;
  - k) asystenta rodziny;
  - l) kuratora sądowego;
  - m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - d) porad i konsultacji.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Dyrektor przedszkola umożliwia realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
12. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
- a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym
  - b) indywidualnie z uczniem.
13. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
14. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
- a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu
  - b) w przypadku ucznia objmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego
  - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu

15. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
16. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
  - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego
  - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
17. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
18. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
19. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu.
20. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym
  - b) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
21. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowaniu ucznia oraz planowania dalszych działań.
22. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
- a) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
  - b) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
23. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora przedszkola.
24. Wychowawca lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
25. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
26. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu odpowiednio wychowawca lub dyrektor przedszkola planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
27. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania

dziecka, wtedy dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

## § 8

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych. W jednej grupie nie powinno być więcej niż jedno dziecko ciężiej uszkodzone (wymagające stałej opieki osoby dorosłej) i 2-4 dzieci o uszkodzeniu w stopniu lżejszym;
  - a) do grup integracyjnych nie będą przyjmowane dzieci, które zagrażają bezpieczeństwu innych dzieci;
  - b) dzieci niepełnosprawne mogą przebywać w grupach w godzinach pracy przedszkola;
  - c) czas przebywania dziecka w przedszkolu wyznaczają specjaliści, pedagodzy specjalni i rodzice na podstawie analizy dokumentacji dziecka z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb. Dzieci niepełnosprawne powinny uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych (realizacja podstawy programowej);
  - d) dzieci niepełnosprawne są przyjmowane tylko w liczbie określonej statutem;
  - e) pozostałe dzieci z powodu braku miejsc nie będą przyjmowane;
  - f) w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, rodzic ma prawo złożyć odwołanie do dyrektora przedszkola. Po rozpatrzeniu odwołania, dyrektor informuje rodziców na piśmie.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale przedszkola integracyjnego może być wyższa niż 5, jeżeli uczeń uczęszczających do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.

5. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolach, organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi w przedszkolu najbliższym miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.
6. Przedszkole zapewnia:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - c) zajęcia specjalistyczne,
  - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
  - e) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - f) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
  - a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym w tym w przypadku:
    - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
    - ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
    - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
  - c) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

- specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
  - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez przedszkole zadań w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - g) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
  - h) w ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
    - naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego,
    - naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
    - zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
  - i) program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
  - j) zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

- k) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego w przedszkolu
  - 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- l) pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
- ł) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
- m) w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- na wniosek dyrektora przedszkola przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
  - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- n) zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
- o) okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
- p) wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
- indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;

- przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
- q) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
- r) Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
- s) Rodzice ucznia otrzymują kopię:
- wielospecjalistycznych ocen,
  - programu.
- t) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

## § 9

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli wychowania przedszkolnego w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
2. Dyrektor przedszkola zatrudnia dodatkowo nauczyciela wspomagającego do każdej grupy integracyjnej.
3. W oddziale dzieci 3 letnich (10 dzieci w grupie) oraz w przypadku kiedy do przedszkola uczęszcza powyżej 10 dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor zatrudnia dodatkowo pomoce nauczyciela.

4. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści, którzy prowadzą indywidualną pracę z dziećmi niepełnosprawnymi, ich rodzicami oraz z dziećmi zdrowymi wymagającymi terapii.
5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

## **§ 10**

1. Przedszkole zapewnia zabawy i zajęcia zapewniające podtrzymywanie poczucia tożsamości oraz współdziała w tym zakresie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznawanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości.
2. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§ 11**

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
  - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące z budynku przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio poza teren przedszkola oraz na jezdnię.
  4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym.
  5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
  6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
  7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę opiekunów dostosowaną do zapewnienia grupie bezpieczeństwa.
  8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
  9. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie placu zabaw uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
  10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
  11. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
  12. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz regulaminu pracy.

## § 12

1. Przedszkole podejmuje działania w sytuacjach szczególnych takich jak na przykład wypadki.
2. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami, pomocy udziela pogotowie ratunkowe.
3. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a) rodziców/ prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka,
  - b) organ prowadzący przedszkole,
  - c) pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m. in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposób korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami i innymi zagrożeniami.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami, np. z policją, strażą miejską.

## ROZDZIAŁ III

### Organy przedszkola oraz ich kompetencje

## § 13

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

## § 14

### 1. **Kompetencje Dyrektora:**

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- b) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- c) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi,
- e) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- f) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- h) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- j) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,

k) dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie przedszkola . Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,

## 2. Zadania Dyrektora:

- a) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- b) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- d) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawania stopnia nauczyciela kontraktowego,
- e) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- f) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
- g) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- h) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- i) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- j) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- k) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- l) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- m) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- o) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- p) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego.

- q) dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- a) wykonuje uchwały Rady m. st. Warszawy w zakresie działalności przedszkola,
  - b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - c) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - d) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
4. W przedszkolu liczącym 6 oddziałów za zgodą burmistrza dzielnicy utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
- a) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym w szczególności w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów przyjętych do realizacji w przedszkolu,
  - c) przygotowywanie projektów programowo – organizacyjnych przedszkola wskazanych przez dyrektora,
  - d) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, innych pracowników przedszkola,
  - e) współdziałanie z dyrektorem przedszkola w zakresie oceniania pracy pracowników, w tym w szczególności ustalania wysokości premii i nagród, wyznaczania kar,
  - f) czuwanie nad przestrzeganiem bezpiecznych i higienicznych warunków edukacji i pracy,
  - g) dbanie o jakość pracy poszczególnych pracowników, w tym w szczególności motywowanie do rzetelnego wykonywania zadań wynikających z obowiązków na danym stanowisku pracy,
  - h) utrzymywanie, z ramienia dyrekcji, kontaktu z rodzicami,
  - i) nadzorowanie organizacji zajęć dodatkowych na terenie przedszkola,
  - j) organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli, sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępczych,
  - k) branie udziału w posiedzeniach ZFŚS,

- l) przestrzeganie tajemnicy służbowej i chronienie danych osobowych dzieci i rodziców,
- m) wykonywanie innych obowiązków poleconych przez dyrektora nieujętych w zakresie obowiązków, ale niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
- n) ma prawo do używania pieczętki osobowej wicedyrektora przedszkola oraz podpisywania pism, która jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## **§ 15**

1. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku jeżeli:
  - a) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego
  - b) zawiera:
    - szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
    - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
    - sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
    - metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - c) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym,
  - d) opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

## **§ 16**

1. Rada Pedagogiczna jest organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki,
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej

5. w tym przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku
8. zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - e) ustalanie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego placówki,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 17

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego przedszkola,
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.

## **§ 18**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **§ 19**

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
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 IV**

### **Organizacja przedszkola**

## **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie powinna przekroczyć 25, a w oddziale integracyjnym 20.
3. W oddziale integracyjnym liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wynosi od 3 do 5 dzieci.
4. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały specjalne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Organizacja oddziału specjalnego w tym liczebność oraz formy i metody pracy dostosowana jest do rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

5. Arkusz organizacji przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
6. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
7. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
10. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - d) czas realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych w danym roku szkolnym;
  - e) informacje dotyczące kwalifikacji nauczycieli w tym dyrektora.
11. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) oraz jest dostosowany do założeń programowych.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla każdego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2017, poz. 356 z póź. zm.).

13. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z :
- 8 sal edukacyjnych do zajęć dla poszczególnych oddziałów, łazienek, sali rehabilitacyjno – rekreacyjnej, gabinetów specjalistów (logopedy, psychologa), szatni dla dzieci i personelu, pomieszczeń administracyjno – gospodarczych, kuchni bez możliwości gotowania oraz zmywalni.
  - przedszkolnego placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci
  - posiłków
14. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
15. Wyjazdy (wycieczki) dzieci poza teren przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców /opiekunów dzieci.
16. Grupą dzieci opiekują się 2 nauczycielki, nauczyciel wspomagający , specjaliści, pomoc nauczyciela, woźna.
17. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego na każde pięcioro dzieci przypada jeden opiekun.

## § 21

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowane są przedszkolach publicznych prowadzonych przez m.st. Warszawę w całym czasie ich pracy.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przedszkolu organizowane są nieodpłatne zajęcia dodatkowe: język angielski, rytmikę lub korektywę dla wszystkich dzieci w czasie realizacji podstawy programowej.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## § 22

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określone, co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej „Systemem”, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomaganie Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w m. st. Warszawa zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnym na stronie internetowej [www.edukacja.warszawa.pl](http://www.edukacja.warszawa.pl).

## § 23

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym

- dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
  7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
  8. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 4, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 6, jest zadaniem własnym gminy.
  9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w art. 31 ust. 2, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  10. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
  11. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
  12. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
  13. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  14. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

## § 24

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez m. st. Warszawa.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## § 25

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty za żywienie dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Po przeprowadzeniu postępowania przetargowego na dany rok kalendarzowy wyłaniana jest firma cateringowa obsługująca przedszkole.
5. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi pod warunkiem poinformowania przedszkola o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania, z tym, że za pierwszy dzień nieobecności opłata zwracana jest pod warunkiem wcześniejszego poinformowania przedszkola.
6. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana jest bezpośrednio do nauczyciela w grupie.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
9. Opłatę za żywienie wnosi się w formie przelewowej na podany numer rachunku bankowego
10. Informacja o aktualnym jadłospisie udostępniana jest rodzicom w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń

## § 26

1. Dziecko przyprawdazane jest do Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola, aż do momentu przekazania go pracownikowi Przedszkola.
2. Dziecko powinno być przyprawdazone do Przedszkola w godzinach od 7:00 do 8:30. Potrzebę późniejszego przyprawdazenia dziecka do Przedszkola oraz jego planowaną nieobecność w danym dniu należy zgłosić nauczycielowi grupy dzień wcześniej nie później niż do godziny 15:00 (ze względu na podanie stanu dzieci firmie cateringowej).
3. Rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprawdazając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę pracownika przedszkola.
4. Dziecko przyprawdazane do Przedszkola powinno być zdrowe.
5. W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać nauczyciel po dłuższej nieobecności dziecka w Przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną.
6. Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.
7. Dziecko jest odbierane z Przedszkola przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze z Przedszkola od momentu przekazania go przez nauczyciela Przedszkola.
8. Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z Przedszkola tylko poprzez pisemne oświadczenie składane Dyrektorowi Przedszkola lub odpowiedniemu nauczycielowi grupy.
10. Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich jest pozbawione bądź ma ograniczone lub zawieszane prawa rodzicielskie. Rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawienia kopii odpisu wyroku dotyczącego władzy rodzicielskiej (bez uzasadnienia).

11. Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września, i jest ono ważne przez jeden rok szkolny.
12. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
13. Upoważnienie powinno być przechowywane przez dyrektora przedszkola w dokumentacji grupy, natomiast u nauczyciela w grupie powinna znajdować się aktualna lista osób upoważnionych do odbioru dzieci z grupy.
14. Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
15. Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
16. Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
17. Na prośbę nauczyciela lub innego personelu Przedszkola osoba odbierająca dziecko z Przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
18. Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach niezwłocznie należy powiadomić Dyrektora Przedszkola i jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
19. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
20. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Policję.
21. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub Policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

22. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprawianie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
23. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.30. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z przedszkola.
24. Do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.
25. Pracownicy przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych ani innych na prośbę rodzica).
26. Ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków w zakresie Rodziców.
27. Przedszkole nie jest miejscem spotkań rodzica z dzieckiem w przypadku toczących się spraw rozwodowych rodziców dziecka.

## § 27

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6- letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
  - c) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia i życia własnego, innych wychowanków oraz pracowników przedszkola;
  - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków sytuacji opisanej ust. 1 pkt c dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
  - zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
  - zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
  - zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

## § 28

- a. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
  - b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - c) prawo do swobodnej zabawy;
  - d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - e) akceptacji ich osoby;
  - f) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - g) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - h) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - i) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - j) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - k) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

## ROZDZIAŁ V

### Współpraca z Rodzicami

## § 29

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i opiekuńczym, a także Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych w danym oddziale,

- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
- c) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców,
- g) korzystania z form współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami,
- h) włączanie się w organizację życia przedszkolnego,
- i) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści,
- j) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora lub Rady Rodziców.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

## § 30

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe;
- b) spotkania na życzenie rodzica podczas, których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;

- c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
- d) zajęcia otwarte;
- e) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami;
- f) edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi i zapraszany do przedszkola specjalistami takimi jak: np. psycholog;
- g) kąciki dla rodziców;
- h) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.;
- i) rozmowy telefoniczne, sms;
- j) e-mail.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 31**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele wychowania przedszkolnego z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pedagog specjalny, nauczyciele wspomagający, logopedzi, nauczyciele rytmiki, nauczyciele religii, nauczyciele języka angielskiego, rehabilitant, terapeuta SI, administracja i obsługa.
2. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy – zgodnie z Kartą Nauczyciela – obowiązany jest przedstawić dyrektorowi informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Nauczyciele przedszkola prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
5. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych oraz do doskonalenia zawodowego zgodnego z potrzebami przedszkola i osobistymi.

## § 32

### **Do obowiązków wicedyrektora należy:**

- zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym w szczególności w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów przyjętych do realizacji w przedszkolu
- przygotowywanie projektów programowo – organizacyjnych przedszkola wskazanych przez dyrektora
- organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, innych pracowników przedszkola
- współdziałanie z dyrektorem przedszkola w zakresie oceniania pracy pracowników, w tym w szczególności ustalania wysokości premii i nagród, wyznaczania kar
- czuwanie nad przestrzeganiem bezpiecznych i higienicznych warunków edukacji i pracy
- dbanie o jakość pracy poszczególnych pracowników, w tym w szczególności motywowanie do rzetelnego wykonywania zadań wynikających z obowiązków na danym stanowisku pracy
- utrzymywanie, z ramienia dyrekcji, kontaktu z rodzicami
- nadzorowanie organizacji zajęć dodatkowych na terenie przedszkola
- organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli, sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępczych
- branie udziału w posiedzeniach ZFŚS
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i chronienie danych osobowych dzieci i rodziców
- wykonywanie innych obowiązków poleconych przez dyrektora nieujętych w zakresie obowiązków, ale niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola
- ma prawo do używania pieczętki osobowej wicedyrektora przedszkola oraz podpisywania pism, która jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### **Do obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:**

- planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
- wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań

- organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi lub edukacyjnymi w przedszkolu
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
- stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.
- współpraca ze specjalistami mająca na celu pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną dziecku z dysfunkcjami rozwojowymi
- planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych uczestnicząc aktywne w różnych formach doskonalenia zawodowego
- dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał
- inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola
- systematyczne śledzenie zmian w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz dziennikach ustaw
- realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki

- nawiązanie współpracy z różnymi instytucjami w celu promowania placówki w środowisku lokalnym i poza nim.

**Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:**

- rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dzieci niepełnosprawnych oraz prowadzenie bieżącej diagnostyki pedagogicznej
- wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka niepełnosprawnego, jego zdolności i zainteresowań
- opracowanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych
- przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych wspólnie z nauczycielem wychowania przedszkolnego
- dostosowanie treści programowych do możliwości dzieci niepełnosprawnych oraz eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
- ścisła współpraca ze specjalistami przedszkola mająca na celu pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz zdrowotną dziecku z dysfunkcjami rozwojowymi
- odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- czynny udział w zajęciach muzycznych, ruchowych, terapeutycznych m.in. metodą Ruchu Rozwijającego wg Weroniki Sherborne (wspólnie z prowadzącymi wspomaganie dzieci wymagających pomocy)
- współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dziecka z uwzględnieniem praw rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i postępów w rozwoju
- udział w zajęciach adaptacyjnych dzieci
- organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych, dbałość o warsztat pracy oraz gromadzenie pomocy naukowych
- udział w pracach zespołu do spraw określenia warunków pomocy dziecku niepełnosprawnemu
- inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym

- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola
- planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- systematyczne śledzenie zmian w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz dziennikach ustaw
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

**Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:**

- współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka

- współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom
- współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny)
- przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**Do obowiązków logopedy należy:**

- prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych, kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej
- prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej
- współpraca z pedagogami w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi
- odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka podczas indywidualnych zajęć
- współpraca z rodzicami dzieci objętych terapią logopedyczną
- prowadzenie indywidualnych konsultacji
- prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli i rodziców
- organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych
- dbałość i wzbogacanie swojego warsztatu pracy

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola
- opracowywanie indywidualnych programów terapeutyczno – edukacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola
- współpraca z placówkami oświatowymi i specjalistycznymi
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał.

**Do obowiązków psychologa należy:**

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli
- odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka podczas zajęć indywidualnych
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym jak i poza przedszkolnym dziecka
- wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach,
- opracowywanie programów terapeutyczno – edukacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

- opieka i doradztwo dla specjalistów i pedagogów specjalnych
- prowadzenie prelekcji dla rodziców
- prowadzenie zajęć z psychomotoryki dla dzieci z dysfunkcjami
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej , realizacja jej postanowień i uchwał
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola
- współpraca z placówkami oświatowymi i specjalistycznymi
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola
- planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia.

**Do obowiązków rehabilitanta/terapeuty SI należy:**

- diagnostyka fizyczna dzieci
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- opracowanie programów terapeutyczno – edukacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych
- odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci podczas zajęć indywidualnych
- prowadzenie terapii SI oraz zajęć grupowych metodą ruchu rozwijającego wg Weroniki Sherborne
- prowadzenie zajęć zespołowych z psychomotoryki
- prowadzenie zajęć ruchowych z całą grupą: ogólnorozwojowych, terapeutycznych, profilaktycznych oraz korekcyjnych
- organizowanie i udział w warsztatach szkoleniowych
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał,
- realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy oraz troska o estetykę pomieszczeń

- współdziałanie z rodzicami w sprawach terapii dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości programu terapeutycznego, stosowanych metod i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
- planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

### § 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji 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. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani w szczególności do dbania o bezpieczeństwo.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników obsługi i administracji ustala dyrektor przedszkola i mogą one być modyfikowane zgodnie z potrzebami przedszkola.
6. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
7. Szczegółowy zakres obowiązków: kierownika gospodarczego, sekretarki, pomocy nauczyciela, starszej woźnej, dozorczy ustala dyrektor placówki.

#### **Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:**

- sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,

- dokonuje bieżącej kontroli stanu technicznego urządzeń i zleca naprawy, przeglądy firmie konserwacyjnej,
- rejestracja zwolnień lekarskich pracowników oraz ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne ( personel obsługowy),
- opracowuje plan urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi,
- zaopatruje pracowników w odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki- w razie potrzeby bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola,
- prowadzenie „ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za żywienie dzieci, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przyjmowanie odpłatności od rodziców dzieci, rozliczanie dochodów z DBFO
- sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczowaniu
- rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków podpisanych przez dyrektora przedszkola oraz zewidencjonowanie w odpowiednim rejestrach
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola
- zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
- zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwe funkcjonowanie pracy przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych
- kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP oraz p.poż
- zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami
- w okresie wakacji praca przebiega według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
- sprawdzanie jadłospisów przesłanych przez firmę cateringową zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszanie ich dla rodziców

- sporządzanie codziennych spisów stanu dzieci zgodnie z frekwencją dzieci
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych – przygotowywanie danych do faktury dla spisów firmy cateringowej
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., HACCP, regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w placówce
- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy
- prowadzenie rejestru list obecności pracowników
- rejestrowanie przesyłek poleconych wysyłanych i przychodzących
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola

**Do obowiązków sekretarki należy:**

- znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie organizacji pracy kancelaryjno-biurowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych
- przyjmowanie, czytanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (zarówno tradycyjnej, jak i elektronicznej)
- odbieranie i dostarczanie pilnej korespondencji do organu prowadzącego, kuratorium, księgowości itp.
- przygotowanie korespondencji wychodzącej
- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących
- tworzenie i przepisywanie na komputerze korespondencji
- organizowanie właściwego obiegu dokumentów – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- przygotowanie i przepisywanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań SIO
- prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu
- przyjmowanie podań pracowników o urlopy, dni opieki nad dzieckiem
- opracowywanie planów urlopów pracowników administracji i obsługi
- odbieranie telefonów i przekazywanie informacji do adresata lub sporządzanie z rozmów informacji dla dyrektora
- sporządzanie protokołów ze spotkań personelu
- robienie kopii korespondencji lub innych drukowanych materiałów

- pilnowanie terminowości w załatwianiu spraw
- wprowadzanie danych do komputera
- wyszukiwanie informacji w internecie
- załatwianie innych czynności zleczonych przez dyrektora
- współpraca z nauczycielami, personelem i rodzicami dzieci, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi przedszkole w zakresie realizowanych obowiązków

**Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
- przestrzeganie obowiązującego w przedszkolu regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola oraz kodeksu etyki
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- poddawanie się okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych jej przez nauczycielkę oraz czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia
- pomoc dzieciom w rozbieraniu, ubieraniu w sali, szatni oraz czynnościach higienicznych w łazience
- pomoc przy estetycznym podawaniu posiłków i przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek, zabaw na przedszkolnym placu zabaw
- wynoszenie na przedszkolny plac zabaw i przynoszenie zabawek z przedszkolnego placu zabaw
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć i pomoc w dekorowaniu sali
- czynne uczestniczenie w zajęciach z dziećmi
- pomoc w przygotowywaniu pomocy i materiałów do zajęć oraz ich porządkowaniu
- dbanie o estetyczny wygląd zabawek i pomocy dydaktycznych
- dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu
- nieudzielanie rodzicom informacji o dzieciach – jest to zadanie nauczyciela

- podczas nieobecności woźnej w oddziale, pomoc wychowawcy zobowiązana jest do przejęcia jej obowiązków związanych z organizacją posiłków i odpoczynku dzieci oraz utrzymaniem czystości w sali
- w czasie wakacji poza urlopem wypoczynkowym wykonuje czynności zgodnie z harmonogramem pracy i w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z potrzeb działania na rzecz dobra dzieci i placówki.

### **Do obowiązków starszej woźnej należy:**

1. Utrzymanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
  - codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów oraz półek
  - codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących
  - sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
  - zmywanie parkietu i wykładzin z zastosowaniem odpowiednich preparatów, bezpiecznych dla dzieci i otoczenia
  - cotygodniowa zmiana fartuchów ochronnych
  - comiesięczne porządki generalne – mycie okien (do wysokości 1 m), drzwi, parapetów, glazury, podłóg, listew, lamp oświetleniowych, trzepanie dywanów.
2. Organizowanie posiłków:
  - przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem
  - rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej w kuchni
  - estetyczne podawanie posiłków (z uwzględnieniem noży, widelców, łyżek oraz półmisek i waz)
  - przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków
  - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków)
  - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
  - mycie w zmywarce naczyń po każdym posiłku
  - zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
3. Opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu do ćwiczeń gimnastycznych oraz do wyjścia na dwór
  - opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek
  - pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
  - udział w przygotowywaniu sali do zajęć oraz dekorowaniu sali
  - sprzątanie po nagłych, nieprzewidzianych sytuacjach wymagających pomocy.
4. Przestrzeganie BHP, p.poż.:
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego przedszkola
  - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz oszczędne gospodarowanie nimi
  - pomoc przy zakupie sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola
  - zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
5. Gospodarka materiałowa:
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
  - zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
  - dbałość o powierzony sprzęt
  - odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
6. Sprawy ogólne:
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
  - nieudzielanie rodzicom informacji na temat dziecka – jest to zadanie nauczycieli
  - dbałość o estetyczny wygląd
  - wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu
  - realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora bądź intendenta przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

### **Do obowiązków dozorczy należy:**

- codzienne kontrolowanie obiektu oraz placu zabaw
- dokonywanie napraw sprzętu terenowego, zabawek, urządzeń
- podejmowanie doraźnych działań, niezbędnych środków zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
- zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół przedszkola
- utrzymanie porządku i czystości w szatni
- utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu i wyposażenia
- udzielanie wszelkiej pomocy nauczycielom podczas ubierania i rozbierania dzieci przed wyjściem na plac zabaw i po powrocie w godzinach popołudniowych
- przebywanie w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, informowanie nauczycieli i dyrektora o ewentualnych problemach napotkanych podczas dyżuru
- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci i kierowanie rodziców w tych sprawach do nauczyciela
- nie wpuszczanie do szatni osób nieznanych bez powiadomienia dyrektora lub intendenta przedszkola
- dbanie o estetykę pomieszczeń
- dbanie o powierzony sprzęt gospodarczy, zabezpieczanie przed osobami obcymi majątku znajdującego się w szatni dzieci, szatni personelu oraz gabinetach
- zwrócenie szczególnej uwagi na dokładne zamykanie okien i drzwi w całym budynku po zakończeniu pracy
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., regulaminu pracy, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego obowiązującego w placówce
- usuwanie sprzętu i umeblowania, zabezpieczenie go podczas prowadzonych remontów budynku
- alarmowanie odpowiednich służb ( policja, straż, pogotowie) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia
- włączanie i wyłączanie monitoringu, opieka nad urządzeniami monitorującymi
- wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 35**

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

#### **§ 36**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 37**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 38**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 39**

Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz udostępnienie zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola

w dniu .....

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia .....

.....  
/Dyrektor przedszkola/

**Podpisy Rady Pedagogicznej zatwierdzającej  
Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 418  
w Warszawie.**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....
- 21.....
- 22.....
- 23.....