**STATUT PRZEDSZKOLA NR 292
W WARSZAWIE**

Spis treści

[ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne 3](#_Toc499818557)

[ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola 6](#_Toc499818558)

[ROZDZIAŁ III Organy przedszkola i ich kompetencje 11](#_Toc499818559)

[ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola 17](#_Toc499818560)

[ROZDZIAŁ V Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola 29](#_Toc499818561)

[ROZDZIAŁ VI Rekrutacja do przedszkola 46](#_Toc499818562)

[ROZDZIAŁ VII Rodzice 48](#_Toc499818563)

[ROZDZIAŁ VIII Wychowankowie przedszkola 52](#_Toc499818564)

[ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe 54](#_Toc499818565)

# ROZDZIAŁ IPostanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu nr 292, przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 292 w Warszawie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 292 w Warszawie;
5. dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 292 w Warszawie;
6. dzieciach, wychowankach– należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 292 w Warszawie;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola nr 292 w Warszawie;
8. oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola nr 292 opisaną w arkuszu organizacyjnym placówki;
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
11. DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy.

§ 2

1. Przedszkole nr 292 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Walecznych 4/6.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Praga-Południe, ul. Grochowska 274, 03-841 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole na pieczęci w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 292

ul. Walecznych 4/6

03-916 Warszawa

tel. 22 616 03 87

1. Przedszkole w ramach swojej działalności statutowej:
2. realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
3. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
4. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
5. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189);
4. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
5. właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
6. właściwych uchwał jednostek samorządu terytorialnego dotyczących funkcjonowania Przedszkola nr 292 w Warszawie;
7. niniejszego statutu.

# ROZDZIAŁ IICele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
	1. wspieranie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
	2. umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna,
	3. wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
	4. sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
	5. współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowanie dziecka do nauki szkolnej,
	6. świadczenie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.
4. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:
5. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizacje warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju,
6. tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa,
7. wpieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
8. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
9. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
10. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
11. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
12. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
13. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
14. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
15. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
16. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
17. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących 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,
18. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
19. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
20. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
21. realizacja preorientacji zawodowej.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
3. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, programów własnych zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Do zadań przedszkola należy promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin pracowników.
6. Przedszkole działa na rzecz integrowania społeczności placówki poprzez organizację wydarzeń angażujących dzieci, ich rodziców i nauczycieli.
7. Zadaniem przedszkola jest świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, ich rodzicom i nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:
2. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
3. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
4. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
5. współpracuje z rejonową poradnią pedagogiczno – psychologiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
6. Przedszkole zapewnia w szczególności możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

# ROZDZIAŁ IIIOrgany przedszkola i ich kompetencje

§ 7

* + - 1. Organami przedszkola są:
1. Dyrektor przedszkola;
2. Rada pedagogiczna;
3. Rada rodziców.
	* + 1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 8

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
3. Zadania dyrektora:
4. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
6. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
7. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii organizacji związkowych i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
8. przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
9. wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
10. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
12. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
13. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
14. przyznawanie nagród nauczycielom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
15. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
17. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
19. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
20. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidulanego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
21. organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
22. organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
23. organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i decydowanie o jej zakończeniu;
24. opracowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny;
25. przedstawianie wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
26. organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
27. powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
28. organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
29. podanie do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,
30. rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
31. organizacja postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc.
32. podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
33. skreślanie dziecka z listy w czasie roku szkolnego po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, w przypadkach określonych w statucie;
34. wrażanie zgody, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
35. realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
36. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
37. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
	1. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
	2. w przypadku wyrażania sprzecznych informacji organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
38. Dyrektor jako osoba reprezentująca Administratora Danych Osobowych organizuje środki techniczne i organizacyjne, zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
39. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, oraz za wydawane przez przedszkole dokumenty zgodne z posiadaną dokumentacją.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.
6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
7. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian;
8. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu i zaopiniowaniu przez radę rodziców;
9. uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej;
10. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
11. podejmowanie uchwał dających dyrektorowi możliwość skreślenia dziecka z listy;
12. Rada pedagogiczna opiniuje:
13. projekt planu finansowego przedszkola;
14. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
15. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
16. wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
17. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
18. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
19. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego.
20. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
21. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
22. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
23. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk w celu podjęcia decyzji.
24. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
25. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w ust. 5.
26. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola

§ 10

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzą: po jednym z przedstawicieli rad oddziałów, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
	1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
	2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu, w przypadku opisanym w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe;
	3. wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ustawie;
	4. występowanie do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 11

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 placówki, uwzględniając kompetencje tych organów.

# ROZDZIAŁ IVOrganizacja przedszkola

§ 12

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 90 miejsc dla dzieci.
2. Przedszkole nr 292 jest placówką 4 oddziałową.
3. Liczbę personelu pracującego w placówce określa arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, których organizację dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci i ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuję Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25**.**

§ 14

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, programy własne nauczycieli, stanowią zestaw programów nauczania.

§ 15

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas zajęć wykraczających poza podstawę programową, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
3. dzieci 3-4– letnie - 20 minut;
4. dzieci 5-6 – letnie - 30 minut.
5. Za prowadzenie zajęć wykraczających poza podstawę programową przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
6. Osoby prowadzące zajęcia wykraczające poza podstawę programową odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu zabrania na zajęcia do chwili przekazania wychowawcy grupy.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu, dokumentowane są w sposób określony w odrębnych przepisach.
8. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone na piśmie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Organizacja i terminy zajęć wykraczających poza podstawę programową ustalane są przez dyrektora placówki.
10. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
11. Przedszkole nie organizuje zajęć dodatkowo płatnych.
12. Zajęcia z języka angielskiego organizowane są w ramach Podstawy programowej.

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora według zasad Biura Edukacji.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzony jest przez organ prowadzący przedszkole, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
4. czas pracy poszczególnych oddziałów;
5. liczbę pracowników pedagogicznych przedszkola, pracowników administracji i obsługi oraz liczbę stanowisk kierowniczych;
6. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;

§ 17

* + - 1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Jest on oparty 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 dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
			2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
	1. godziny posiłków:
1. 8:45 – 9:15 przygotowanie do śniadania i śniadanie,
2. 12:00 – 12:30 przygotowanie do obiadu i obiad,
3. 14:30 – 15:00 przygotowanie do podwieczorku i podwieczorek.
	1. organizacja grupy:
		1. czynności samoobsługowe,
		2. indywidualna realizacja zadań edukacyjnych, działania edukacyjne dla dzieci z deficytami, z dziećmi zdolnymi,
		3. stymulowanie twórczej aktywności dzieci – pedagogika swobodnego rozwoju,
		4. prowadzenie zabaw ruchowych.
	2. realizacja zadań edukacyjnych zaplanowanych i realizowanych przez nauczycieli poszczególnych grup wiekowych, ruch i rekreacja na powietrzu.
	3. czas relaksu według potrzeb dzieci; rozluźnienie i wyciszanie dzieci za pomocą: odpoczynku na leżakach, terapii baśnią lub czytanie, opowiadanie przez nauczyciela, elementów muzykoterapii lub słuchania utworów muzycznych i innych;
	4. zestaw zabaw ruchowych w sali lub w ogrodzie;
	5. zajęcia wykraczające poza podstawę programową;
	6. wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka;
	7. organizowanie sytuacji w celu rozbudzania zainteresowań dziecka.
		* 1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalą dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia dostosowany do założeń programowych, oczekiwań rodziców.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 17:30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy Przedszkole nr 292 zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.
5. Realizacja podstawy programowej przewidziana jest w godzinach 8:00-13:00.

§ 19

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
3. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
4. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, łącznie z pierwszym dniem nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców nieobecności dziecka w przedszkolu zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym statucie.

§ 20

1. Opłatę za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków
2. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić telefonicznie do godz. 9:00, poprzez wpis do zeszytu, lub zgłoszenie bezpośrednio do nauczyciela do godz. 9:00.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
4. Opłatę wnosi się gotówką lub przelewem na wskazany przez Dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
5. Przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
6. Dyrektor informuje rodziców o numerze rachunku bankowego m.in. za pośrednictwem strony internetowej przedszkola i wywieszając informację na tablicy informacyjnej.
7. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
8. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do dyrektora.
9. Decyzję o zwolnieniu lub obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady zwolnienia lub ulgi za opłaty określa uchwała Rady m.st. Warszawy.
10. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
11. W przypadku powstania dwumiesięcznej zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

§ 21

1. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.
2. W sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów), którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).

§ 22

Sprawowanie opieki przez nauczyciela nad dzieckiem w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

1. nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
2. przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczne zgodne z programem i planem zajęć;
3. nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, przestrzega obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
4. zawsze przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne pomoce pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z dziećmi;
5. nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
6. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
7. obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie, zadrapanie, skaleczenie, brak łaknienia);
8. obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci, m.in. przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
9. wycieczki i spacery zgodne są z obowiązującym regulaminem wycieczek;
10. zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola a w czasie jego nieobecności społeczny zastępca dyrektora przedszkola, nauczyciel pracujący w oddziale ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;
11. zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw i potwierdzane własnoręcznym podpisem dyrektora, który dokonuje wpisów w tym zeszycie;
12. praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy;
13. w razie wypadku podjąć działania zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 23

1. Przedszkole nr 292 organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
	1. rodzicami dzieci;
	2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
	3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
	4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
	5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
	1. dziecka;
	2. rodziców dziecka;
	3. dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
	4. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
	5. pracownika socjalnego,
	6. asystenta, pomocy nauczyciela;
	7. asystenta rodziny;
	8. kuratora sądowego,;
	9. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
	1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
	2. porad i konsultacji;
	3. zajęć rozwijających uzdolnienia;
	4. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
	1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
	2. określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
	3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
	4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
	5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu
wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuję się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnie psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

§ 24

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę. Jeżeli dziecko jest odbierane z ogrodu zobowiązuje się rodziców do zabrania dziecka bezpośrednio po przyjściu rodzica lub upoważnionego opiekuna.
2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać podpisy upoważniających, numer i serię dowodu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola go okazać.
5. Rodzice/prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że osoba nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać powiadomiony dyrektor lub jego społeczny zastępca. W takiej sytuacji przedszkole powiadamia rodziców / prawnych opiekunów/ o zaistniałej sytuacji.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1 godzinę.
9. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami/ i pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.
10. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
11. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
12. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców/prawnych opiekunów.

# ROZDZIAŁ VNauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda) oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola realizują zadania statutowe przedszkola.
3. Najważniejszym zadaniem wszystkich pracowników jest troska o dobro dziecka, jego bezpieczeństwo oraz przestrzeganie jego praw.
4. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (na zasadach określonych w Kodeksie karnym).
6. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
7. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 26

Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole :

1. uwypuklenie w tematyce zajęć dydaktyczno – wychowawczych następującej problematyki:
	1. bezpieczny pobyt dziecka na terenie placówki,
	2. bezpieczna droga do przedszkola,
	3. bezpieczeństwo w domu,
	4. bezpieczeństwo „wszędzie”;
2. informowanie na bieżąco rodziców o zdarzeniach mających znamiona przemocy, złego zachowania, nieprzestrzegania zasad współżycia w grupie;
3. reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie „brzydkich” wyrazów, wulgarnych gestów;
4. ustalenie szczegółowych kryteriów przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola;
5. zgłaszanie dyrektorowi wyjazdów na wycieczkę oraz wyjść na spacery oraz przestrzeganie zasad i dopełnianie formalności zgodnie z „ Regulaminem Wycieczek”;
6. zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć.

§ 27

1. Zakres obowiązków administracji i obsługi z zakresu bezpieczeństwa:
2. zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
3. reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie „brzydkich” wyrazów, wulgarnych gestów;
4. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sali, na korytarzu, w łazience, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
5. zwracanie bacznej uwagi na to, czy osoby odbierające dziecko mają do tego upoważnienie;
6. systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych;
7. upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do dyrektora
8. Personel pracujący w przedszkolu oraz sprawujący nadzór jest odpowiedzialny w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. W wypadkach nagłych obowiązek natychmiastowego działania dotyczy wszystkich osób związanych z pracą w przedszkolu bez względu na zakres ich czynności służbowych.

§ 28

1. Zadania nauczycieli
2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
5. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i przekazanie jej wyników rodzicom dziecka;
6. stosowania twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek, spacerów itp.;
8. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;
9. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
11. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci w miarę możliwości;
12. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
16. realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami w ramach utworzonego zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dziecka z orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do ewidencjonowania godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 29

Do zadań logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.

§ 30

Do zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;

2. 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;

3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;

5. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego przedszkola.

§ 31

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.

2. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

b) w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi;

d) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków oraz ich możliwości psychofizycznych;

e) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków.

3. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci.

4. Określanie 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 dzieci.

5. Współpraca z zespołem pomocy psychologiczno pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno--terapeutycznego terapeutycznego (IPET) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno--pedagogicznej; pedagogicznej.

6. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie odpowiadającym potrzebom.

7. Udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym porad i konsultacji).

8. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.

9. Prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

10. Ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia.

11. Włączanie do praktyki terapeutycznej twórczych i nowoczesnych metod pracy z dzieckiem, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.

12. Dostosowanie metod i from pracy do możliwości organizacyjnych, w tym organizowanie pracy zdalnej z dziećmi, przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii informacyjnych.

13. Współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 32

Zakres czynności kierownika gospodarczego:

1. stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola;
2. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
3. pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
4. prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki w kasie;
5. przestrzeganie bezpieczeństwa podczas zbierania odpłatności;
6. ujmowanie w przebitkach raportów kasowych wpłat i wypłat;
7. prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
8. przygotowanie dokumentów do księgowania do 15 i ostatniego dnia każdego miesiąca;
9. sporządzanie raportów zgodnie z zasadami rachunkowości;
10. przyjmowanie rachunków prawidłowo wypełnionych i dokładne ich opisanie;
11. prawidłowe prowadzenie magazynu żywieniowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja;
13. uzgadnianie sald z DBFO;
14. uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
15. prawidłowe zabezpieczanie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola;
16. planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, konsultacja z kucharką i sprawdzenie przez dyrektora, wywieszanie ich dla rodziców;
17. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystywaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
18. nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi;
19. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem;
20. nadzorowanie pracy personelu obsługi ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o czystość;
21. współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
22. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
23. zarządzanie blokiem żywieniowym zgodnie z Instrukcją Dobrej Praktyki Higienicznej i wymaganiami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
24. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (drobne remonty, naprawy, konserwacje) po uzgodnieniu z dyrektorem;
25. zaopatrzenie przedszkola w żywność, drobny sprzęt, artykuły czystościowe, biurowe po uzgodnieniu z dyrektorem, zgodnie z zamówieniami publicznymi;
26. zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami (po uzgodnieniu z dyrektorem);
27. współuczestniczenie w opracowywaniu finansowego planu rocznego przedszkola;
28. kontakt z Wydziałem Oświaty i Wychowania i współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty;
29. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
30. rejestracja zwolnień lekarskich, ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracowników obsługi;
31. nie opuszczanie miejsca pracy bez zgody dyrektora przedszkola;
32. prowadzenie archiwum przedszkola;
33. odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, inne wartości oraz mienie przedszkola;
34. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenie operacji kasowych i bankowych;
35. przestrzegania dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i rzetelne wydatkowanie pieniędzy;
36. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce;
37. współuczestniczenie w procesie wychowawczo – opiekuńczym między innymi poprzez:
	1. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
	2. współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej,
	3. usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
38. bezwzględne przestrzeganie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz wydawanych na jej podstawie przepisów prawa, w szczególności:
39. dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych oraz sporządzanie jadłospisów dekadowych uwzględniających: normy żywienia dzieci, wartości odżywcze i zdrowotne środków spożywczych,
40. nadzorowanie sposobu przyrządzania posiłków,
41. nadzorowanie prawidłowości wydawanych posiłków pod względem jakościowym i ilościowym.

.

§ 33

Zakres czynności sekretarki:

* 1. prowadzić kancelarię przedszkola, archiwum zgodnie z instrukcją;
	2. prowadzić zgodnie z przepisami prawa teczki akt osobowych pracowników i je uzupełniać;
	3. prowadzić ewidencję czasu pracy, zwolnień, nieobecności (urlopy, szkolenia, itp.);
	4. sporządzać zaświadczenia dla pracowników i przedkładać do podpisu dyrektorowi;
	5. sporządzać wszelkie zaświadczenia i prowadzić rejestr ich wydawania;
	6. przygotowywać listy dzieci na początku roku szkolnego i uzupełniać je w trakcie roku szkolnego;
	7. rejestrować pisma przychodzące i wychodzące;
	8. pisma przychodzące przekazywać dyrektorowi, a następnie zainteresowanym osobom;
	9. wysyłać pisma wychodzące z przedszkola;
	10. przekazywać pisma do DBFO, WOW i Urzędu Dzielnicy zgodnie z poleceniem dyrektora;
	11. sporządzać sprawozdania statystyczne GUS;
	12. w trybie natychmiastowym zawiadamiać dyrekcję o wszelkich nieprawidłowościach;
	13. obsługiwać kserokopiarkę oraz faks;
	14. wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora związane z działalnością przedszkola.

§ 34

Zakres czynności pomocy nauczyciela:

1. pełnienie czynności opiekuńczych obsługowych w stosunku do dzieci (w szatni, w łazience);
2. pomaganie w przygotowaniu pomocy do zabaw i zajęć oraz w sprzątaniu sali po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
3. współudział w prowadzonych przez nauczyciela zajęciach dydaktyczno- wychowawczych;
4. pomaganie w rozbieraniu i ubieraniu dzieci (podczas wyjść na spacery, przed leżakowaniem);
5. pomaganie w rozdawaniu posiłków, w razie potrzeby pomaganie dzieciom podczas jedzenia;
6. sprawowanie opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
7. utrzymywanie w czystości zabawek i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali;
8. dbanie o estetyczny wygląd sali – wspólnie z nauczycielem;
9. w miarę możliwości pomoc nauczycielom pozostałych oddziałów na terenie placówki a także podczas wycieczki;
10. pomoc nauczycielowi w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno- konstrukcyjnych;
11. przestrzeganie przepisów sanitarno- higienicznych, BHP i przeciwpożarowych;
12. terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
13. codzienne podpisywanie listy obecności: wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem lub kierownikiem gospodarczym oraz dokonywać wpisów do „ Zeszytu wyjść”;
14. odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach;
15. pomoc nauczyciela jest odpowiedzialna w swoim zakresie za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w pomieszczeniach przedszkola, na spacerach i wycieczkach.

§ 35

Zakres czynność szatniarki:

* 1. sprzątanie:
1. codziennie: zamiatanie, odkurzanie szatni, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, parapetów, zmywanie podłogi,
2. do codziennych obowiązków należy, zatem utrzymanie we wzorowej czystości szatni i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
3. generalne porządki, mycie drzwi, lamperii, parapetów,
4. mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
5. mycie sprzętów, mebli,
6. mycie okien, pranie firan, w szatni i sali rytmicznej;
	1. opieka nad dziećmi:
7. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się w łazience dozorowanie dzieci przebywających w łazience
8. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
9. miły stosunek do dzieci i ich rodziców
	1. przestrzeganie BHP:
10. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
11. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
	1. gospodarka materiałowa:
12. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy znajdujących się w szatni;
	1. sprawy ogólne:
13. dbać o estetyczny wygląd,
14. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu.

§ 36

Zakres czynności woźnej oddziałowej:

1. codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnianie kosza;
2. codzienne mycie umywalek, sedesów, wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
3. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
4. wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
5. zmywanie, pastowanie parkietu i wykładziny w miarę potrzeby;
6. w okresie ferii letnich i wiosennych oprócz czynności codziennych mycie okien przynależnych, mycie lamperii, pranie firanek, dywanów, wykładzin;
7. zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu, umeblowania znajdującego się w powierzonych salach i pomieszczeniach czasie przeprowadzania remontu;
8. sprzątanie gabinetu dyrektora i kierownika gospodarczego według ustaleń;
9. organizacja posiłków:
10. przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
11. rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej na kuchni,
12. estetyczne podawanie posiłków,
13. przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
14. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia ( zmywanie kubeczków po użyciu),
15. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
16. zmywanie po posiłkach,
17. podczas rozdawania posiłków nosić czysty biały fartuch;
18. opieka nad dziećmi:
19. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na spacer,
20. sprawowanie opieki w czasie spacerów i wycieczek,
21. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
22. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
23. udział w dekorowaniu Sali,
24. sprzątanie po „ Małych przygodach”,
25. pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających;
26. przestrzeganie BHP:
27. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
28. pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek, innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
29. zgłaszanie zwierzchnikowi wszystkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
30. gospodarka materiałowa:
31. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
32. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
33. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
34. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
35. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
36. sprawy ogólne:
37. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci- jest to zadanie nauczycieli,
38. dbałość o estetyczny wygląd,
39. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
40. dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym,
41. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w przedszkolu, przepisów BHP i ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
42. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
43. codzienne podpisywanie listy obecności, zapisywania w wyjść w czasie pracy w „zeszycie wyjść”,
44. pracownik obsługi jest odpowiedzialny w swoim zakresie za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w pomieszczeniach przedszkola oraz na spacerach i wycieczkach.

§ 37

Zakres czynności kucharza:

1. podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu;
2. uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowuje według niego posiłki;
3. pobiera produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie przechowywanie przed użyciem, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych , racjonalne ich zużycie;
4. dyscypliny pracy, BHP i p.poż.;
5. dba o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
6. uczestniczy w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
7. odpowiedzialna jest za:
	1. ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków oraz ich kaloryczności,
	2. racjonalne wykorzystanie produktów pobranych z magazynu,
	3. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami,
	4. przygotowywanie próbek zgodnie z zaleceniami SANEPIDU,
	5. wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej – biały fartuch, czepek;
8. przestrzega zakazu wynoszenia posiłków z placówki;
9. odpowiada materialnie za powierzony sprzęt, dba o mienie przedszkola;
10. przestrzega Regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, nie wychodzi z placówki bez zgody dyrektora lub kierownika gospodarczego;
11. używanie produktów, w ramach żywienia zbiorowego dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

§ 38

Zakres czynności pomocy kucharza:

1. dokonuje obróbki wstępnej produktów do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
2. rozdrabnianie produktów z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3. mycie – wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
4. sprzątanie kuchni, pomieszczeń bloku żywieniowego, magazynu, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów;
5. odpowiada materialnie za powierzony sprzęt, dba o mienie przedszkola;
6. przestrzega zakazu wynoszenia posiłków z przedszkola;
7. przestrzega Regulaminu pracy, nie wychodzi z placówki bez zgody dyrektora lub kierownika gospodarczego, przestrzega przepisów BHP i przeciwpożarowych;
8. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, kierownika gospodarczego wynikających z organizacji placówki.

§ 39

Zakres zadań dozorcy dziennego:

1. nadzór nad całym obiektem obejmuje :
2. codzienną kontrole ogrodu- przecieranie zabawek po deszczu,
3. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
4. zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi poważnych usterek,
5. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
6. alarmowanie odpowiednich służb ( pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
7. zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości mogących wpłynąć na wadliwe funkcjonowanie placówki;
8. utrzymywanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
9. zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu zabaw dla dzieci,
10. w porze letniej skrapianie roślin oraz terenu zabaw dla dzieci,
11. podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
12. grabienie liści jesienią,
13. utrzymywanie czystości tarasu,
14. zastępowanie prac za woźną podczas jej nieobecności;
15. prace organizacyjno- porządkowe:
16. dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
17. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy,
18. zanoszenie dokumentacji do DBFO,
19. utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
20. odpowiedzialność materialna za powierzone: zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, i oszczędne nimi gospodarowanie,
21. wykonywanie innych poleceń dyrektora oraz kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w przedszkolu (np. wynoszenie śmieci, dostarczanie dokumentów do WOW i DBFO,
22. dyżury w szatni przedszkolnej,
23. zakaz opuszczania terenu w godzinach swojej pracy.

§ 40

Zakres zadań konserwatora:

1. dbanie o teren na terenie ogrodu, oczyszczanie koszy na śmieci w ogrodzie, oczyszczanie chodnika (w okresie zimy – odśnieżanie i posypywanie piachem; latem –podlewanie roślin w ogrodzie), sprzątanie liści i koszenie trawy na wyznaczonym terenie;
2. utrzymanie czystości w domkach ogrodowych ze sprzętem;
3. dbanie o sprzęt mechaniczny, konserwacja i naprawy;
4. prace konserwacyjno – naprawcze na terenie przedszkola i ogrodu, bieżąca konserwacja ogrodzenia i sprzętów ogrodowych; w miarę przycinanie krzewów, złożenie plandeki z piaskownicy, codzienne zamiatanie chodnika przy piaskownicy , wystawienie stolików i krzeseł do ogrodu, montaż sprzętu terenowego, pomoc przy robieniu zakupów;
5. sukcesywne zgłaszanie uszkodzonych urządzeń, uzupełnianie sprzętu po konsultacji z kierownikiem placówki;
6. codzienne sprawdzanie ogrodu pod względem bezpieczeństwa przed wyjściem dzieci na ogród – po sprawdzaniu dokonać wpisu do zeszytu bezpieczeństwa na ogrodzie;
7. sprawdzanie sprzętów pod kątem BHP i każdorazowo zgłaszanie zagrożeń do kierownika gospodarczego lub dyrektora;
8. współpracy ze stacją monitoringu – odwoływanie alarmu, gotowość alarmowa;
9. wykonywanie innych doraźnych poleceń kierownika d/s gospodarczych lub dyrektora przedszkola.

§ 41

1. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
2. Personel pracujący w przedszkolu jest odpowiedzialny w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod opieką przedszkola.
3. Każdy pracownik przedszkola, jeżeli zauważy okoliczności nasuwające możliwości nieszczęśliwego wypadku, obowiązany jest zgłosić je do dyrektora przedszkola.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych.

§ 42

Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 43

* 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5–godzinnego czasu pracy.
	2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
	3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

# ROZDZIAŁ VIRekrutacja do przedszkola

§ 44

Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 292 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.

Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.

Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.

Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w przedszkolu.

Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.

Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.

Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor.

W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.

Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największa liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.

W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzą powołani przez dyrektora nauczyciele.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:

1. czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych;
3. sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.

W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.

W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.

Przyjęcia do przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora.

# ROZDZIAŁ VIIRodzice

§ 45

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
3. zebrania grupowe;
4. konsultacje i rozmowy indywidualne rodzica z nauczycielem, dyrektorem, logopedą oraz psychologiem (oddelegowanym z poradni psychologiczno-pedagogicznej realizującym swoje zadania na terenie przedszkola);
5. dni otwarte dla dzieci i rodziców;
6. udział rodziców w organizowaniu uroczystości przedszkolnych;
7. zajęcia otwarte, prelekcje, warsztaty;
8. doskonalenie rodziców z udziałem nauczycieli i specjalistów;
9. kąciki informacyjne dla rodziców.
10. Częstotliwość zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
11. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 46

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
2. wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
3. przestrzeganie niniejszego statutu;
4. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
5. respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
6. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapełniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
7. terminowe uiszczanie należnych opłat;
8. przestrzeganie zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
9. dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
10. informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
11. bieżąca komunikacja i współpraca z nauczycielami w sprawach związanych z edukacją dziecka;
12. ze względów bezpieczeństwa informowanie dyrektora o zmianach dotyczących praw rodzicielskich odnośnie swojego dziecka;
13. ze względów bezpieczeństwa zgłaszanie wychowawcy oddziału zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu;
14. pielęgnowanie atmosfery sprzyjającej edukacji swojego dziecka w tym m. in. dbanie o autorytet nauczycieli niezbędny do realizacji zadań edukacyjnych i powstrzymanie się od przenoszenia rodzinnych sytuacji spornych i konfliktowych rodziców wychowanków na teren i pracowników Przedszkola.
15. Pisemne informacje o rozwoju dziecka wydaje się wyłącznie na wniosek Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz innych instytucji działających na rzecz dziecka i jego rodziny.

1. Rodzice mają prawo do:
2. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
3. otrzymywania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, logopedy i innych specjalistów w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola w formie służącej rozwojowi dzieci i pracy przedszkola;
6. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
7. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

# ROZDZIAŁ VIIIWychowankowie przedszkola

§ 47

* 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
	2. W roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej dzieci realizują roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych przepisami prawa.
	3. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły obwodu w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
	4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
	5. 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Na odroczenie zezwala, w drodze decyzji, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
	6. Dziecko w wieku powyżej 7-lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 5, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 48

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
2. właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
3. szacunku dla wszystkiego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
4. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
5. poszanowania jego godności osobistej;
6. poszanowania własności;
7. opieki i ochrony;
8. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
9. akceptacji jego osoby;
10. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
11. fantazji i własnych światów;
12. nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw;
13. doświadczanie konsekwencji własnego zachowania;
14. zdrowego żywienia;
15. nauki regulowania własnych potrzeb;
16. wypoczynku kiedy jest zmęczone.
17. Dziecko w przedszkolu zobowiązane jest do przestrzegania ogólnoprzedszkolnego i oddziałowego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.

§ 49

1. Niespełnienie obowiązku zajęć rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji.
2. Przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 50

1. Dyrektor na podstawie stosownej uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
2. zalegania z należnymi opłatami powyżej dwóch okresów płatniczych i braku woli współpracy ze strony rodziców wychowanka, a w przypadku dziecka realizującego przygotowanie przedszkolne może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie miasta, realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego;
3. nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności.
4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

# ROZDZIAŁ IXPostanowienia końcowe

§ 51

* 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
	2. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez miasto stołeczne Warszawę.
	3. Obsługa finansowo-księgowa przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy.
	4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 52

* 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
	2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzone poprzez uchwały rady pedagogicznej.
	3. Każda zmiana statutu skutkuje tekstem jednolitym.
	4. Dla zapewnienia znajomości statutu poprzez wszystkich zainteresowanych ustala się:
	5. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
	6. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
	7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
	8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w statucie zostały zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 292 w dniu ……………………………………. Uchwała nr ………………………..

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej

Podstawy prawne statutu Przedszkola nr 292 w Warszawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.·60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356) - załącznik nr 1.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r., poz. 1578).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. 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. z 2017 r., poz. 1655).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147).