

CZĘŚĆ II

§ 55

PRZEDSZKOLE – NAZWA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole nr 381 w dalszej części zwane będzie Przedszkolem.
2. Ustalona przez organ prowadzący nazwa przedszkola brzmi:
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 6 w Warszawie Przedszkole nr 381
3. Przedszkole ma siedzibę w budynku przy ul. St. Szobera 1/3 w Warszawie
4. W Przedszkolu urzędowym językiem jest język polski
5. W Przedszkole mogą funkcjonować oddziały integracyjne
6. Przedszkole posiada stronę internetową <http://zsp6.edupage.org>
7. Przedszkole posiada adresy e-mail: p381@edu.um.warszawa.pl ;
przedszkolenr381@poczta.onet.pl
8. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy wychowania przedszkolnego
9. Przedszkole jest czynne w godzinach: 7⁰⁰ do 17³⁰
10. W Przedszkolu przeprowadza się rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zgodnie z Ustawą o systemie oświaty

§ 56

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o odrębne przepisy.

§ 57

1. Celem Przedszkola jest:

- a) objęcie opieką dzieci od 3 lat, a w szczególnych sytuacjach od 2,5 lat, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,

- b) stymulowanie rozwoju wychowanków,
- c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
- d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- e) przygotowanie dzieci do nauki w szkole,

§ 58

1. Do zadań Przedszkola należy:
 - a) kształtowanie czynnej postawy u dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijania ich sprawności ruchowej,
 - b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz więzi uczuciowej z rodziną,
 - c) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, która jest ważna w edukacji szkolnej,
 - d) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - e) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
 - f) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.

§ 59

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - a) powierzenie każdej grupy wiekowej dwóm nauczycielom pracującym na zmianę,
 - b) zatrudnienie pomocy nauczyciela w grupie dzieci 3 letnich, która współdziała z nauczycielem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci przez nauczyciela dyżurującego,
 - d) przekazanie informacji o ilości przekazanych dzieci przez nauczyciela, nauczycielowi dyżurującemu,
 - e) zapewnienie przez nauczyciela pełnej opieki dziecku od momentu wprowadzenia do sali i przekazania przez rodzica (opiekuna) lub osobę upoważnioną,

- f) organizowanie bezpiecznych zabaw podczas pobytu w ogrodzie przy użyciu sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci,
- g) zabezpieczenie wszystkich wyjść z ogrodu,
- h) zapewnienie opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola –jeden opiekun na każde 10 dzieci,
- i) powiadamianie Dyrektora o każdym wyjściu poza teren przedszkola i wpisanie tego faktu do zeszytu wyjść,
- j) zapewnienie odpowiedniej temperatury w salach (poniżej 18° C na wniosek Dyrektora Przedszkola można odwołać zajęcia)

2. Pracownicy administracyjno – obsługowi Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci zgodnie z zakresem obowiązków.

3. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane bezpłatne zajęcia dodatkowe dla dzieci.

- a) podczas zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą prowadzący zajęcia oraz nauczyciel- wychowawca grupy
- b) zajęcia dodatkowe organizowane są dla wszystkich dzieci wchodzących w skład danej grupy przedszkolnej.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 60

1. Organami Przedszkola są: Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Wicedyrektor d.s. przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców;

§ 61

1. Zadania i kompetencje Dyrektora i Rady Pedagogicznej określa ustawa z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty.
2. Zadania, obowiązki i kompetencje dyrektora.

Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
- a) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d) podaje do publicznej wiadomości, w terminie do 15 czerwca, przedszkolny zestaw kart pracy obowiązujący w następnym roku szkolnym,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych, stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
4. Dyrektor Przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
5. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor Przedszkola.

§ 62

1. Rada Rodziców Przedszkola jako społecznie działający organ na rzecz placówki:
- a) współdziała z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i Przedszkole,

- b) uczestniczy w życiu Przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci,
- c) opiniuje statut placówki,
- d) wyraża opinie na temat funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
- e) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola,
- f) dokonuje wyboru członków Rady Rodziców na pierwszym ogólnym zebraniu na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń,
- g) uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.

§ 63

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:

- a) umożliwiając swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą,
- b) zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.

§ 64

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:

- a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowań i rozwoju,
- b) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy oraz znać tematykę miesięcznych planów pracy w swoich grupach.

§ 65

1. Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola określają szczegółowo Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Warszawie
2. Konflikty między Dyrektorem a innym organem Przedszkola rozstrzyga organ prowadzący Przedszkole.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 66

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Czas pracy Przedszkola określa arkusz organizacyjny.

§ 67

1. Dziecko jest przyprawdazane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku całkowite bezpieczeństwo.
2. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa lub ze względu na pisemny wniosek jednego z rodziców poświadczony prawomocnym orzeczeniem sądowym o pozbawieniu lub ograniczeniu praw rodzicielskich drugiego z rodziców.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów) i dyrektora,
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora oraz najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Godziny pobytu dziecka w Przedszkolu określone zostają przez rodziców/opiekunów prawnych w umowie o świadczeniu usług na dany rok szkolny.
7. W przypadku trzykrotnego niezgodnego z umową odbioru dziecka w miesiącu, zostaje sporządzony aneks do umowy zgodny z faktycznym pobytom dziecka w Przedszkolu.
8. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej (pełnoletniej) przez rodzica, osoba ta odpowiada za bezpieczeństwo dziecka,

9. Po odebraniu dziecka, osoba ta, niezwłocznie opuszcza teren Przedszkola,
10. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe.
11. Dziecko, które przyjmowane jest po raz pierwszy do Przedszkola powinno mieć opanowane podstawowe czynności samoobsługowe w zakresie toalety i spożywania posiłków.
12. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie dziecka
13. Do Przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej pielęgniarskiej
14. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi.
15. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
16. Dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy..)
17. W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu dziecka w grupie rówieśników wspólnie ustalają Dyrektor, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych Przedszkola.
18. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem
19. Ostateczną decyzję odnośnie żywienia podejmuje Dyrektor Przedszkola po konsultacji z dietetykiem.
20. Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą – dziecko do Przedszkola zostanie przyjęte, a rodzic składa pisemne oświadczenie, że dziecko jest zdrowe

§ 68

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25.
3. Szczegółową organizację corocznie określa arkusz organizacyjny Przedszkola sporządzony przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkolno - Przedszkolnego określa się w szczególności:
 - a. czas pracy poszczególnych oddziałów,

- b. liczbę pracowników łącznie, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- c. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- d. czas pracy Przedszkola.

5. Ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny:

Ramowy rozkład zajęć w Przedszkolu nr 381

- 7:00-8:20 – Schodzenie się dzieci -własna aktywność dzieci
- 8:20- 8:30 – Przygotowanie do śniadania
- 8:30-8:50 – Śniadanie
- 8:50-9:00 – Czynności porządkowe
- 9.00 - 10.00 – Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową
- 10:00-10:30 – Drugie śniadanie. Przygotowanie do wyjścia do ogrodu przedszkolnego lub na spacer.
- 10:30-11:30 – Spacer, wycieczki oraz pobyt w ogrodzie przedszkolnym
- 11.30 – Powrót do przedszkola
- 12:00-12:30 – Obiad

Od 13.00 – zajęcia dodatkowe wg harmonogramu

- 12:00-14:20 – Grupy młodsze: odpoczynek poobiedni
- Grupy starsze: relaksacja przy muzyce, muzykoterapia, ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych, zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy w kącikach zainteresowań, zabawy tematyczne, zabawy w terenie
- 14.20 - 14.30 – Przygotowanie do podwieczorku
- 14.30-14:50 – Podwieczorek
- 14.50 - 17.30 – Kontynuacja działalności edukacyjnej; rozchodzenie się dzieci

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

7. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może być zmieniona.

§ 69

1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego lub nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi 3-4 letnimi około 15 minut,
- b) z dziećmi 5-6 letnimi około 30 minut.

§ 70

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 71

1. W okresie ferii szkolnych, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
2. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem miesięcznej przerwy wakacyjnej określonej w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
3. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego.
4. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola.
Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje wówczas dyrektor danej placówki w miarę posiadania wolnych miejsc.

§ 72

1. Opłatę za wyżywienie i opłatę stałą uiszcza się z góry w pierwszych dniach miesiąca, nie później niż do 10 każdego miesiąca (opłata z góry). Za każdy dzień nieobecności dziecka

w przedszkolu dokonywane są z dołu odpisy, w wysokości dziennej stawki za miejsce i żywienie łącznie, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta

a) zasady odpłatności za wyżywienie dla pracowników Zespołu określa Regulamin w sprawie korzystania ze stołówki Zespołu.

2. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej.

3. Rodzice są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu. W przypadku zaległości z opłatami trwających dłużej niż jeden miesiąc dalsze postępowanie określa procedura dochodzenia należności obowiązująca w ZSP6.

4. Wysokość odpłatności rodziców za korzystanie dziecka z usług przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej jest regulowana zgodnie z obowiązującymi ustaleniami organu prowadzącego.

5. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków uiszczają rodzice bądź opiekunowie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

6. Rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji finansowej mają prawo do zniżek lub zwolnień z opłat za korzystanie z Przedszkola swoich dzieci w oparciu o odrębne przepisy.

7. Rodzice zobowiązani są dokonywać aktualizacji swoich i dziecka danych (nr. telefonów, adresy zamieszkania, inne)

§ 73

1. Koszty działalności Przedszkola są pokrywane ze środków przekazywanych przez organ prowadzący oraz dochodów własnych.

2. Świadczenia dla dzieci w zakresie nauczania, wychowania i opieki są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie. Za każdą następną godzinę oplata wynosi 1 zł. Koszt wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów.

5. W Przedszkolu prowadzonym przez Miasto opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza podstawę programową, obejmujące:

1)koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłków,

2)koszty dodatkowych zajęć opiekuńczych prowadzonych przez przedszkole

6. Opłatę miesięczną, wnoszoną przez rodziców (opiekunów) dziecka, za świadczenia określone w ust. 5 pkt 1 ustala się w wysokości 9,00 zł (dziewięć zł).

7. Za świadczenia przedszkoli określone w ust. 5 pkt 2, miesięczną opłatę za jedną godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem w Przedszkolu ustala się w wysokości 1 złoty. Liczbę godzin dziennej opieki nad dzieckiem określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (opiekunem) dziecka.

8. Zwalnia się z opłaty za świadczenia, o których mowa w ust. 5 pkt 2 rodziców (opiekunów) posiadających co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem ust.2.

10. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata, o której mowa w ust. 5 zostanie obniżona odpowiednio do czasu trwania nieobecności.

§ 74

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały rok uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 75

1. Do zadań wicedyrektora należy:

- a) przejmowanie kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych,
- b) nadzorowanie bieżącej pracy Przedszkola,
- c) realizowanie zadań wynikających z planu pracy Przedszkola, ustaleń Dyrektora oraz uchwał Rady Pedagogicznej,
- d) współuczestnictwo w opracowaniu dokumentacji związanej z pracą Przedszkola,
- e) ścisła współpraca z Dyrektorem przy realizacji zadań planowych oraz rozwiązywaniu bieżących problemów Przedszkola,
- f) dokonywanie kontroli dokumentacji Przedszkola,
- g) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
- h) realizowanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 76

1. Dyrektor zatrudnia w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor zatrudnia nauczycieli specjalistów: logopedę, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej w celu wyrównania deficytów rozwojowych w zakresie mowy i wad postawy.
3. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 77

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
2. Wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju.
3. Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.
4. Współpraca ze specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych.
5. Planowanie i realizacja pracy dydaktycznej i dbałość o jej jakość.
6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
7. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojego oddziału z uwzględnieniem szczególnej dokumentacji obserwacji dziecka.
8. Pogłębiania wiedzy pedagogicznej oraz podnoszenia kwalifikacji.
9. W Przedszkolu zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

W ramach tej pomocy:

- 1) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń;
- 2) nauczyciel współpracuje z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi podmiotami dla optymalizacji diagnozy i lepszego prognozowania działań na rzecz wielostronnego rozwoju dziecka;

- 3) nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją za pomocą zapisów w dziennikach zajęć, kartach obserwacji, arkuszach diagnoz.
- 4) nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych, włącza ich do działalności Przedszkola;
- 5) nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, nie mniej niż raz na kwartał.

10. Dyrektor powołuje koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do którego zadań należy: prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sporządzanie wykazu imiennego dzieci wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym, opracowywanie harmonogramu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kwalifikowanie w porozumieniu z Dyrektorem dzieci do poszczególnych rodzajów zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nadzorowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w porozumieniu ze specjalistami ocena jej skuteczności, monitorowanie obecności dzieci na zajęciach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Warunkiem objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka lub rodziców/ opiekunów prawnych jest pisemna zgoda na proponowaną pomoc rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 78

1. Współpraca nauczycieli z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych odbywa się przede wszystkim poprzez:
 - a) informowanie o zadaniach wynikających z rocznego planu pracy Przedszkola na zebraniu inaugurującym nowy rok szkolny oraz informowanie o zakresie treści programowych,
 - b) konsultacje indywidualne z rodzicami,
 - c) zebrania w poszczególnych grupach,
 - d) uczestnictwo rodziców w zajęciach otwartych i uroczystościach.

§ 79

1. Nauczyciel w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej korzysta przede wszystkim z:

- a) zatwierdzonego programu nauczania,
- b) koncepcji pracy Przedszkola nr 381,
- c) rocznego planu pracy,
- d) ramowego rozkładu dnia

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

§ 80

Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2014/2015

Zasady ogólne:

1. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym do samorządowych oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2014/2015 obowiązują:
 - kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe,
 - kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola/szkoły w uzgodnieniu z prezydentem miasta tzw. kryteria samorządowe.
6. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.
7. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola/szkoły na liście preferencji kandydata (w

porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

8. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku, określone niżej dokumenty.
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.
10. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 20b ustawy o systemie oświaty)
11. Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 20b ustawy o systemie oświaty).

L.p.	Kryteria	Liczba punktów
Kryteria ustawowe		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	128
2.	Niepełnosprawność kandydata	128
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	128
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	128
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	128
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	128
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	128
Kryteria samorządowe		
1.	Dziecko pięcioletnie (ur. w 2009 r.) oraz dziecko sześcioletnie (ur. w II połowie 2008 r.) ubiegające się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania dziecka.	64
2.	Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	32
3.	Dziecko, którego <u>oboje rodzice</u> (prawni opiekunowie) <u>pracują</u> , wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą	16

	działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko.	
4.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2014/2015 edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej pierwszego wyboru.	8
5.	Dziecko, którego rodzic/rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) mieszkają w Warszawie i <u>rozliczają podatek dochodowy</u> od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy.	4

§ 80a

Dokumenty, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku:

1. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych:

- 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
- 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
(Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. Zm)
- 3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.
- 4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.).

2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów samorządowych:

- 1) Oświadczenie o zatrudnieniu/nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej obojga rodziców (lub samotnego rodzica).
- 2) Oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy.
- 3) Oświadczenie o pobycie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub objęciu rodziny dziecka nadzorem kuratora lub asystenta rodziny.
- 4) Oświadczenie o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminowanych produktów (bez uwzględniania nietolerancji samej laktozy) konieczności organizacji żywienia dziecka zgodnie z zaleceniami lekarza.

3. Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna

4. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 80b

Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Uzasadnienie zawiera:
 - a) przyczynę odmowy przyjęcia dziecka do szkoły,
 - b) informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia,
 - c) liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji
5. w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

7. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
8. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczna szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. Postępowanie uzupełniające przeprowadza dyrektor szkoły.
10. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne .
11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej publicznej szkoły.
12. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w publicznej szkole przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone.