

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 241/2017
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 22 grudnia 2017 r.

w sprawie nadania Statutu Przedszkola Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW oraz art. 172 ust. 1, w związku z art. 172 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Statut Przedszkola Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do decyzji.

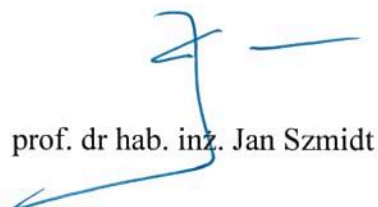
§ 2

Traci moc decyzja nr 9/2017 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie nadania Statutu Przedszkola Politechniki Warszawskiej.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

STATUT

PRZEDSZKOLA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ „BOBOTECHNIKA”

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1 - §3)	2
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§ 4 - §8)	3
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§9 - §12)	6
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§13)	10
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje (§14 -§16).....	11
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§17 - § 21)	15
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§22 - §25)	18
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki dzieci (§26 - §27)	22
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe (§29)	24

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Politechniki Warszawskiej „Bobotechnika”, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym.
2. Przedszkole działa jako komórka organizacyjna utworzona z dniem 01.01.2017r. w administracji centralnej w Dziale Socjalnym Politechniki Warszawskiej na podstawie zarządzenia nr 55/2016 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 13 grudnia 2016r.
3. Przedszkole ma swoją siedzibę w Warszawie przy ul. Waryńskiego 8, 00-631 Warszawa.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Politechnika Warszawska z siedzibą w Warszawie, Plac Politechniki 1, 00-661 Warszawa.

§ 2

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:
Przedszkole Politechniki Warszawskiej „BOBOTECHNIKA”
ul. Waryńskiego 8, 00-631 Warszawa
tel. 22 658 38 48, 22 659 79 80
2. Wymieniona w ust. 1 pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 3

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Politechniki Warszawskiej „Bobotechnika” w Warszawie;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Politechniki Warszawskiej „Bobotechnika” w Warszawie;
- 4) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono grupę w przedszkolu;

- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Politechnikę Warszawską;
- 9) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy jednostki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania przedszkolem.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci również poprzez zabawy sensoryczne;
 - 2) umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego;
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną oraz zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych, trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 9) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 10) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 11) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty społecznej);
- 13) zapewnienie dzieciom równych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 5

1. Przedszkole udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje kierownik przedszkola.
4. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka w formie pisemnej,
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest po wyrażeniu przez rodziców dziecka pisemnej zgody.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dziecka oraz w drodze skierowania do specjalistycznych instytucji organizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

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

§ 6

Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dziećmi, dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulinarnych;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) wspomaganie rozwoju emocjonalnego dzieci;
- 5) wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia;
- 6) wychowanie prozdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznych dzieci;
- 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) wychowanie przez sztukę i kontakt z europejskimi wartościami kulturowymi;
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń z tym związanych;
- 11) wychowanie dla poszanowania każdej formy życia;
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 13) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 7

1. Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do funkcjonowaniu w społeczeństwie i nauce szkolnej.
2. Poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji, przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i etnicznej.

§ 8

Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej w zakresie korygowania wad wymowy, organizując zajęcia dla dzieci oraz konsultacje dla rodziców ze specjalistą współpracującym z przedszkolem.

ROZDZIAŁ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 9

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
 - 3) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju dziecka;
 - 4) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
 - 6) stworzenie dziecku warunków umożliwiających nabywanie umiejętności poprzez działanie, odkrywanie i badanie;
 - 7) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka.

§ 10

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele.
2. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
3. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.

4. Dzieciom zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
5. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - 1) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. W przypadku niższej temperatury kierownik przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - 2) kierownik za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - 3) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
6. Dzieciom zapewnia się posiłki dostarczane do przedszkola (catering), estetycznie podane, zgodne z normami żywieniowymi.
7. Posiłki dla dzieci alergicznych oraz posiadających indywidualne diety są uzgadniane z rodzicami dziecka i uwzględniają ich potrzeby.
8. Wobec dzieci na terenie przedszkola nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków.
9. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub kierownika przedszkola, a po każdej chorobie zakaźnej mają obowiązek przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
10. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu, nauczyciel zobowiązany jest :
 - 1) udzielić dziecku pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) niezwłocznie powiadomić kierownika przedszkola;
 - 3) powiadomić rodziców dziecka w przypadku, o którym mowa w ust. 11;
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować drugiego nauczyciela prowadzącego grupę;
 - 5) sporządzić notatkę ze zdarzenia.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu kierownik przedszkola, a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika ds. pedagogicznych powiadamia rodziców dziecka. W przypadku nieobecności kierownika przedszkola i zastępcy kierownika ds. pedagogicznych, rodziców dziecka powiadamia nauczyciel.

12. Kierownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.

§ 11

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic;
 - 2) na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 3) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
 - 4) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, plan wycieczki omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
 - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
 - 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie kierownika przedszkola;
 - 11) teren zabaw przedszkola musi być ogrodzony.

2. Dziecko uczestniczy w wycieczce pod warunkiem każdorazowego wyrażenia przez rodziców pisemnej zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczce.

§ 12

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z zasadami określonymi poniżej.
2. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dzieciom pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe osoby odbierającej, jej numer i serię dowodu osobistego oraz podpis rodzica. Upoważnienie jest skuteczne w roku szkolnym uczęszczania dziecka do przedszkola i może zostać odwołane lub zmienione w każdym czasie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do statutu.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikowi przedszkola, który odprowadzi je do sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Wniosek rodzica o nie wydawanie dziecka drugiemu z rodziców musi być poparty właściwym orzeczeniem sądowym, rozstrzygającym o sposobie wykonywania władzy rodzicielskiej wobec dziecka. W sytuacjach nagłych decyduje kierownik przedszkola, kierując się dobrem dziecka.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby upoważnionej do odbioru dziecka (np. upojenie alkoholowe lub stan wskazujący na użycie środków odurzających) budzi obawy, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku odmowy wydania dziecka z przedszkola o zaistniałej sytuacji zawiadamia się kierownika przedszkola, który ostatecznie decyduje o nie wydaniu dziecka i nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub kolejną osobą upoważnioną do odbioru dziecka. W przypadku nieobecności kierownika decyzję podejmuje wychowawca.
10. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka kierownik przedszkola informuje policję o stanie osoby

zobowiązanej do opieki nad dzieckiem i o braku możliwości przekazania dziecka innej osobie uprawnionej. Ponadto o zaistniałej sytuacji powiadamia się placówkę opiekuńczą.

11. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją kierownikowi przedszkola w celu dołączenia do dokumentacji.
12. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek odbierać dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
13. W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji i jak najszybszego odbioru dziecka.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola bez wcześniejszego powiadomienia pracowników przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, nauczyciel powiadamia kierownika, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem. W przypadku nieobecności kierownika decyzję podejmuje zastępca kierownika ds. pedagogicznych, a w razie jego nieobecności nauczyciel.
16. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.
17. W przypadku powtarzania się sytuacji opisanych w ust. 8 i 14 kierownik w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka.

ROZDZIAŁ 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 13

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;

- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnej współpracy z nauczycielami w przedszkolu;
 - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dziecko w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać go;
 - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) angażować się jako partnerzy w działania przedszkola,
 - 5) informować nauczycieli i kierownika o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 6) terminowo wносить opłaty na rzecz przedszkola wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 7) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 8) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 9) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z kierownikiem, nauczycielami, psychologiem, logopedą zgodnie z bieżącymi potrzebami;
 - 3) zajęcia otwarte dwa razy w roku (zajęcia otwarte mogą być przeprowadzone także przy okazji organizowania imprez w przedszkolu takich jak mikołajki czy dzień rodziny);
 - 4) imprezy, uroczystości przedszkolne;
 - 5) warsztaty i szkolenia.

ROZDZIAŁ 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) kierownik;
 - 2) rada pedagogiczna.

2. Kierownik jest dyrektorem przedszkola w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe.
3. W przedszkolu zatrudnia się zastępcę kierownika ds. pedagogicznych.
4. Kierownika przedszkola i jego zastępcę ds. pedagogicznych zatrudnia kanclerz Politechniki Warszawskiej.
5. Kierownik przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola;
 - 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
 - 4) kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtuje atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - e) współpracuje z Radą Pedagogiczną,
 - f) stwarza warunki do działania w przedszkolu stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu,
 - g) organizuje pomoc psychologiczną i logopedyczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
 - h) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
 - i) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - j) zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dzieci o świadczenie usług przedszkola, w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
 - 5) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - a) planuje organizację pracy na dany rok szkolny,

- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach zakresu obowiązków oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne,
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i na przedszkolnym placu zabaw,
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) opracowuje projekt budżetu przedszkola na dany rok szkolny i na rok kalendarzowy,
 - h) zleca wykonanie raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - i) zgłasza potrzeby w obszarze prac konserwacyjno-remontowych i je nadzoruje,
 - j) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) zgłasza propozycje nagród dla pracowników przedszkola, a w razie zaistnienia takiej konieczności kar,
 - b) wnioskuję o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników przedszkola,
 - c) udziela urlopów,
 - d) wnioskuję o wynagrodzenia i premie dla pracowników,
 - e) określa obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności na stanowiskach pracy i przedkłada je do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu,
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa i zlecone przez organ prowadzący i kierownika działu.
6. Zastępca kierownika ds. pedagogicznych realizuje następujące zadania:
- 1) pełni nadzór pedagogiczny w przedszkolu poprzez organizowanie pracy, w szczególności przydzielanie pracownikom pedagogicznym zadań do wykonania, koordynowanie i kontrolowanie przebiegu, efektów i terminowości w ich realizacji w uzgodnieniu z kierownikiem przedszkola;
 - 2) monitoruje zmiany w przepisach prawa, kształtujące zadania pracowników pedagogicznych;

- 3) zgłasza do kierownika przedszkola potrzebę w zakresie opracowania lub nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych w związku z dostosowaniem do przepisów obowiązujących;
- 4) prowadzi zajęcia w grupie;
- 5) prowadzi zgodnie z przepisami obowiązującą ewidencję i sprawozdawczość;
- 6) czuwa nad awansem zawodowym pracowników pedagogicznych;
- 7) zastępuje kierownika przedszkola podczas jego nieobecności, we wskazanym zakresie.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola właściwym w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: kierownik przedszkola jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Do kompetencji stanowiących i opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń zapisanego dziecka z listy wychowanków;
 - 5) uczestnictwo w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola.

§ 16

1. Komunikacja wewnątrz przedszkola realizowana jest poprzez:
 - 1) informacje kierownika przedszkola,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w hallu przedszkola,
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców z nauczycielami.
2. Spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązuje Rektor Politechniki Warszawskiej.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok tj. od 1 września do 31 sierpnia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W okresie od 1 lipca do 31 sierpnia przedszkole funkcjonuje w trybie dyżuru wakacyjnego.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac konserwatorsko-remontowych może nastąpić dwutygodniowa przerwa w pracy przedszkola. Kierownik, po uzgodnieniu terminów, najpóźniej w dniu 1 czerwca danego roku informuje o terminie przerwy pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających na dyżur wakacyjny.
4. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dodatkowych dni wolnych ustalonych przez Rektora.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie, na które składają się posiłki: śniadanie, obiad (zupa i II danie, deser) oraz podwieczorek.
6. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci w wieku od 2,5 roku do 6 lat.
7. Jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział (grupa), obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
8. Liczba dzieci w oddziałach (grupach) nie może przekraczać 20 osób. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby dzieci, nie więcej jednak niż do 25 osób.
9. Kierownik przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań. Sprawujący opiekę nauczyciel i pomoc nauczyciela w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
10. W zależności od możliwości przedszkola, kierownik dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia danego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi wynosi:
 - 1) około 15 minut dla dzieci 3 - 4 letnich,
 - 2) około 30 minut dla dzieci 5 - 6 letnich.
12. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

13. Kierownik może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
14. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.30 -9.00 i 15.30- 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno po południu odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.30 do momentu otwarcia oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów do momentu zamknięcia przedszkola.
15. W okresie niskiej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) kierownik może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
16. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.
17. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia fakultatywne dodatkowo opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców kierownik przedszkola.
18. Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników, zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny opracowuje kierownik. Zatwierdza ją kanclerz.

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez kierownika przedszkola. Ramowy rozkład dnia jest podany do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń w hallu przedszkola.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne oraz higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych.
3. Po obiedzie dzieci mogą leżakować. Decyzję o leżakowaniu podejmują rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym większością głosów.
4. W szczególnych przypadkach kierownik może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości itp.).
5. Godzina zajęć opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 19

1. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
2. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 20

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) korytarze;
 - 3) pokój kierownika;
 - 4) szatnię;
 - 5) zaplecze kuchenne;
 - 6) pomieszczenia gospodarcze i sanitarne;
 - 7) pokój nauczycieli;
 - 8) plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, kierownik przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu, z której sporządzany jest protokół na piśmie.

§ 21

1. Przedszkole jest jednostką samofinansującą się.
2. Środki na działalność przedszkola pochodzą z wpłat dokonywanych przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole może być dofinansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Politechniki Warszawskiej w zakresie zgodnym z Ustawą o ZFŚS.
4. Przedszkole może ubiegać się o dotację z Urzędu m.st. Warszawy.
5. Nauczanie i wychowanie, w tym w zakresie podstawy programowej jest płatne. Opłatę miesięczną (czesne) za świadczenie usług przedszkola na dany rok szkolny ustala kanclerz Politechniki Warszawskiej.
6. Kierownik podpisuje z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka umowę o świadczenie usług przedszkola. Przy podpisaniu umowy pobierane jest wpisowe ustalone na każdy rok szkolny przez kanclerza Politechniki Warszawskiej.

7. Opłata miesięczna (czesne) ponoszona przez rodziców nie zależy od liczby dni oraz liczby godzin obecności dziecka w przedszkolu. Opłatę należy wносить przelewem na wskazany przez kierownika rachunek bankowy przedszkola. Opłatę wnosi się z góry, najpóźniej do 7. (siódmego) dnia danego miesiąca.
8. W ramach opłaty chesnego za przedszkole organizowane są dla dzieci zajęcia dodatkowe takie jak: angielski, rytmika, gimnastyka ogólnorozwojowa z elementami korekcji.
9. W czasie trwania dyżuru wakacyjnego przedszkole nie pobiera opłaty chesnego. Za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest tygodniowa opłata za dyżur wakacyjny. Opłata nie zależy od liczby dni oraz liczby godzin obecności dziecka w przedszkolu. Opłatę należy wносить przelewem na wskazany przez kierownika rachunek bankowy przedszkola. Opłatę wnosi się z góry, najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu na dyżurze wakacyjnym.
10. Opłatę tygodniową za dyżur wakacyjny oraz wszelkie opłaty związane z dodatkowymi usługami przedszkola ustala kanclerz Politechniki Warszawskiej.
11. Korzystanie z wyżywienia w przedszkolu jest odpłatne. Wysokość opłat za posiłki podaje kierownik przedszkola. Opłata jest uzależniona od stawki usługi cateringowej.
12. Opłaty za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez kierownika rachunek bankowy przedszkola. Opłaty wnosi się z góry, najpóźniej do 7. (siódmego) dnia danego miesiąca.
13. W przypadku nieobecności dziecka, opłata za wyżywienie podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność dziecka do godziny 16.00 dnia poprzedzającego odliczenie.
14. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice po zawarciu umowy z przedszkolem.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele, pomoce nauczycieli, pracownicy administracji, specjaliści oraz pracownicy obsługi.
2. W sprawie zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników na dany rok szkolny wnioskuje kierownik przedszkola, a zatwierdza kanclerz.

3. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
4. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
5. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych im zadaniach;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu; a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
 - 5) współdziałanie i komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągania kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

§ 23

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu;
- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;

- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 9) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 24

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 5) wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktycznego;
- 6) prowadzenie terapii psychologicznej;
- 7) współpraca z rodzicami w procesie terapeutycznym ich dzieci;
- 8) współpraca z nauczycielami w poszczególnych grupach;
- 9) w razie potrzeby kierowanie rodziców dziecka do specjalistycznych poradni, placówek służby zdrowia celem specjalistycznych konsultacji;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

1. Do zadań pracowników przedszkola należy w szczególności:

- 1) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań dzieci i informowanie o nich kierownika i nauczycieli;
- 2) przestrzeganie statutu i innych obowiązujących w Uczelni i przedszkolu aktów prawnych;
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) właściwe zabezpieczenie i dbanie o powierzone im mienie przedszkola;
- 7) utrzymywanie w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
- 8) dbanie o dobro przedszkola oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,
- 9) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.

2. Pracownicy przedszkola mają obowiązek:
 - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 26

1. Pracownicy przedszkola mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego miejsca pracy;
 - 2) życzliwego traktowania;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) odpoczynku;
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach itp.;
 - 6) podejmowanych wspólnie z kierownikiem działań na rzecz rozwoju przedszkola.
2. Pracownicy przedszkola mają obowiązek:
 - 1) dbać o zapewnienia bezpieczeństwa powierzonym ich opiece dzieciom;
 - 2) dokonywać systematycznie przeglądu wyposażenia pomieszczeń, z których korzystają dzieci pod kątem bezpieczeństwa (meble, sprzęt do zabawy, urządzenia, oświetlenie, rośliny doniczkowe, elementy dekoracyjne itp.);
 - 3) w przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu - powiadomienia kierownika, a jeżeli jest nieobecny, to jego zastępcę ds. pedagogicznych, a gdy obu nie ma w przedszkolu, rodziców. Rodzice mają obowiązek odebrać chore dziecko z przedszkola;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację jaką stanowi szybko wzrastająca temperatura ciała dziecka i brak kontaktu z rodzicami, mogą podać dziecku ogólnie stosowane leki, mające na celu obniżenie gorączki (powyżej 38 °C);
 - 5) w razie wypadku, którym uległo dziecko są zobowiązani udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie powiadomić kierownika przedszkola, rodziców dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku;

- 6) w przypadkach zagrożenia życia dziecka pracownicy powiadamiają kierownika, a jeżeli jest nieobecny, to jego zastępcę ds. pedagogicznych, a gdy obu nie ma w przedszkolu, rodziców i wzywają karetkę pogotowia w celu zapewnienia dziecku należytej opieki medycznej. Do czasu przybycia rodzica dziecko pozostaje pod opieką lekarską oraz kierownika lub nauczyciela;
- 7) reagowania na wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki dzieci

§ 27

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) różnorodności doświadczeń;
 - 5) wypoczynku;
 - 6) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 7) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
 - 2) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 3) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 5) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 6) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Kierownik może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 60 dni i niemożności wyjaśnienia powodów tej nieobecności;
 - 2) gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu innych dzieci przebywających w przedszkolu;

- 3) gdy występuje zaległość w opłacie za przedszkole (czesne) za dwa pełne okresy płatności, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków z przyczyny wskazanej w ust. 3 pkt 2 kierownik przed wydaniem decyzji o skreśleniu zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka zagrażających zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu innych dzieci przebywających w przedszkolu;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 28

Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi kierownik przedszkola.
2. Rodzic zobowiązany jest do złożenia u kierownika przedszkola Karty Zgłoszenia Dziecka (może dokonać zgłoszenia drogą tradycyjną bądź elektroniczną).
3. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje kierownik w oparciu o poniższe kryteria:
 - 1) o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń, z zastrzeżeniem pkt 2 - 4,
 - 2) pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola obejmuje kolejno dzieci:
 - a) których obydwój rodzice są pracownikami Politechniki Warszawskiej (dalej: PW),
 - b) pracowników PW,
 - c) doktorantów PW,
 - d) studentów PW;
 - 3) w kolejnych latach w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci już uczęszczające do przedszkola;
 - 4) pierwszeństwo mają dzieci, których rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola.
4. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w poszczególnych grupach wiekowych kierownik przedszkola przeprowadza dodatkowe postępowanie rekrutacyjne.

5. Od decyzji kierownika w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola służy odwołanie do Rektora Politechniki Warszawskiej.
6. Zmian w zasadach rekrutacji dokonywać można także w trakcie jej trwania.
7. Zapisy dziecka do przedszkola odbywają się w każdym roku, w wyznaczonym przez kierownika przedszkola terminie, ogłoszonym do publicznej wiadomości.
8. W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Sprawy sporne pomiędzy przedszkolem a rodzicami, zaistniałe w przedszkolu, rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej: rodzic - wychowawca oddziału - kierownik - organ prowadzący.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości niniejszego statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się go:
 - 1) na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) na stronie internetowej Politechniki Warszawskiej;
 - 3) w przedszkolu.