



# STATUT

Przedszkola Nr 162

„Saski Zakątek”

Warszawa, ul. Dąbrówki 3

## Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola.....	5
ROZDZIAŁ III Organy przedszkola .....	10
ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola.....	15
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy .....	26
ROZDZIAŁ VI Rekrutacja.....	34
ROZDZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola .....	36
ROZDZIAŁ VIII Rodzice .....	38
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe .....	40

## **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy;
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379);
- 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 4) właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 5) właściwe uchwały i zarządzenia jednostek samorządu terytorialnego regulujących pracę Przedszkola nr 162 „Saski Zakątek” w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu Nr 162, przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 162 „Saski Zakątek” w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015, poz. 2156 z późniejszymi zmianami);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Nr 162 „Saski Zakątek” w Warszawie;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 162 „Saski Zakątek” w Warszawie;
- 5) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Nr 162 „Saski Zakątek” w Warszawie;

- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola Nr 162 „Saski Zakątek” w Warszawie;
- 7) oddziale, grupie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Nr 162 „Saski Zakątek” opisaną w arkuszu organizacyjnym placówki;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **§ 2**

1. Przedszkole Nr 162 „Saski Zakątek” jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Nazwa Przedszkola brzmi:  
**Przedszkole Nr 162**  
**„Saski Zakątek”**  
**Warszawa, ul. Dąbrówki 3**
5. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych, trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych; budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 7) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 8) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 9) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

- 10) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

#### **§ 4**

##### 1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych: dokumentowanie tych obserwacji w celu: poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i opracowania działań wspomagających,
- 3) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w celu zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - b) nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
  - c) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy, pomoc już na etapie przedszkola w korygowaniu i eliminowaniu zaburzeń mowy, włączanie rodziców tych dzieci w proces korygowania rozwoju mowy;
- 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli w celu kształtowania świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu; współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;

- 6) spójne oddziaływania wychowawcze, w tym:
    - a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z „Podstawą programową wychowania przedszkolnego” i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności,
    - b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
    - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci;
  - 7) uwzględnianie w pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym w celu rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 8) zaznajomienie nauczycieli z „Podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych” w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej w celu poznania wymagań i właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Powyższe cele i zadania realizowane są w następujących obszarach działalności edukacyjnej Przedszkola:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
  - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 8) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
  - 9) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, gra i taniec;
  - 10) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;

- 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 15) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
- 16) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 17) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 18) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym o którym mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym.

## § 5

Przedszkole realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący, zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno-obstugową;
- 2) organizuje różnorodną działalność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny;
- 3) udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, podejmuje działania związane z wczesną interwencją oraz wspomaga rodzinę w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci;
- 4) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych poprzez:
  - a) aranżację sal wyzwalającą różnorodną aktywność dzieci,
  - b) urządzenie innych pomieszczeń dla dzieci i gabinetu specjalistycznego;
- 5) prowadzi pracę pedagogiczną według podstawy programowej zatwierdzonej przez MEN oraz opracowanych na jej podstawie programach autorskich lub programach



wychowania przedszkolnego dopuszczonych do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami a uwzględniającymi:

- a) odmienną aktywność poznawczą dziecka,
  - b) twórczą aktywność dziecka (muzyczną, plastyczną, werbalną i ruchową) integrującą różne obszary edukacyjne,
  - c) stopniowe nabywanie umiejętności czytania, pisanie oraz matematycznego myślenia,
  - d) potrzebę ruchu dziecka,
  - e) podmiotowe relacje dziecka z otoczeniem, bazujące na jego możliwościach i wspomagające jego rozwój poprzez oferty wspólnych działań dzieci i nauczyciela,
  - f) otwartość programową i organizacyjną.
- 6) zapewnia wychowankom poczucie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) promuje wartość edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin, pracowników.
  - 8) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami edukacyjnymi, a także Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 9) inspiruje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia, jak również zdobywania kolejnych szczebli awansu zawodowego poprzez:
    - a) rozmaite formy edukacji formalnej (np. studia uzupełniające, studia podyplomowe),
    - b) uczestnictwo w kursach, warsztatach, seminariach, zajęciach otwartych,
    - c) wewnętrzne doskonalenie nauczycieli w ramach Rady Pedagogicznej.
  - 10) może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

## ROZDZIAŁ III

### Organy przedszkola

#### § 6

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### § 7

1. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący Przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Organ, który powierzył stanowisko dyrektora może go odwołać w trybie określonym w art. 38 ustawy o systemie oświaty.

3. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz inspiruje nauczycieli i stwarza im warunki do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia, a także zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 3) dokonuje oceny nauczycieli i nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 4) uczestniczy w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 6) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez efektywne działania prozdrowotne;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom

- i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) sprawuje kontrolę zarządczą w placówce;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizację obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej placówki;
  - 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 11) w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
    - c) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom,
    - d) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
  - 12) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
  - 13) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 14) wstrzymuje wykonanie wszelkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 16) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu na każdy rok szkolny Arkusz Organizacji;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną i decyduje o jej zakończeniu;
  - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
  - 19) opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny;
  - 20) przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 21) powołuje komisję rekrutacyjną i rozpatruje odwołania od jej decyzji;
  - 22) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;

- 23) skreśla dziecko z listy w czasie roku szkolnego po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, w przypadkach określonych w statucie;
- 24) może stworzyć warunki do działania w Przedszkolu wolontariatu.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się według problematyki zadań planu rocznego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) współtworzenie i zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) uchwalanie statutu Przedszkola i jego zmian;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwały upoważniającej dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczego i profilaktycznego realizowanych w placówce;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym ramowy rozkład dnia;
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 4) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 5) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu.
8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o nadanie nazwy (imienia) placówce.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także innych pracowników placówki.

## **§ 9**

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym działającym społecznie na rzecz placówki,
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach, posiadający prawo do głosowania.
3. Rada Rodziców uczestniczy w życiu Przedszkola się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktycznego;
  - 3) opiniowanie planu projektu finansowego składanego przez dyrektora placówki;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Przedszkolu, w przypadku opisanym w art. 34 ust. 2 ustawy;

- 5) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ustawie.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze, których zasady wydatkowania opisane są w regulaminie.

#### **§ 10**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą.
2. Każdy z nich ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminach.
3. Organy Przedszkola na bieżąco wymieniają informacje pomiędzy sobą.

#### **§ 11**

1. Spory między organami Przedszkola rozstrzygane są przez powoływaną doraźnie, w przypadku zaistnienia sporu, komisję pojednawczą.
2. Komisję pojednawczą powołuje Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. W komisji pojednawczej wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz Dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie).
4. Jeśli Dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
5. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu.
6. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja przedszkola

#### § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
3. W szczególnych przypadkach liczba dzieci może przekroczyć 25.

#### § 13

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczyciela lub nauczycieli a zatwierdzony przez dyrektora.
2. Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z dostosowanym sprzętem i urządzeniami. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie
5. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) w przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 – 20 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
7. Zajęcia wykraczające poza podstawę programową odbywają się po czasie realizacji podstawy programowej.

8. Na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnej Przedszkole organizuje zajęcia religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### **§ 14**

1. Przedszkole jest czterooddziałowe.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów I, II, III, IV;
  - 2) salę gimnastyczną;
  - 3) sanitariaty dla dzieci;
  - 4) szatnie dla dzieci i personelu;
  - 5) pomieszczenia administracyjne;
  - 6) kuchnię wraz z zapleczem gospodarczym;
  - 7) ogród przedszkolny;
  - 8) gabinet logopedyczno – psychologiczny;
  - 9) salę teatralno- telewizyjną;
  - 10) salę plastyczną.

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**



1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z zachowaniem proporcji zagospodarowania czasu przebywania dzieci w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole dążąc do wszechstronnego rozwoju dziecka, w trosce o jego prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz właściwy przebieg wychowania i kształcenia w wieku przedszkolnym powinno zachować następujące promocje zagospodarowania czasu przebywania w Przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym:

I.p.	Wymiar czasowy	Rodzaj zajęć
1)	Co najmniej 1/5 czasu	<u>Zabawa dzieci:</u> (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
2)	Co najmniej 1/5 czasu; a w przypadku młodszych dzieci – co najmniej 1/4 czasu;	<u>Zajęcia na świeżym powietrzu:</u> (dzieci spędzają ten czas w o grodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp., organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
3)	Co najmniej 1/5 czasu; a w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż 1/5 czasu;	<u>Zajęcia dydaktyczne:</u> (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego);

4)	Pozostały czas	<u>Zajęcia według uznania nauczyciela:</u> (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne;) <u>Zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,</u> <u>Zajęcia rewalidacyjne</u>
----	----------------	--

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

## § 17

Procedura wybierania programów:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci;
- 2) wybrany program nauczyciel przedstawia dyrektorowi;
- 3) w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może wnioskować o zmiany programu, jednak nie wcześniej niż od nowego roku szkolnego;
- 4) nauczyciel może opracować, na bazie wspólnego programu określającego koncepcję pracy Przedszkola, lub z wykorzystaniem dostępnych programów program autorski uwzględniający zasady pedagogiczne oraz podstawę programową. Program własny dopuszcza do użytku w Przedszkolu dyrektor.

### § 18

Podstawowymi formami działalności edukacyjnej w Przedszkolu są:

- 1) sytuacje wychowawczo-dydaktyczne (indywidualne, zespołowe i grupowe) organizowane przez nauczyciela;
- 2) zabawy dydaktyczne, badawcze, konstrukcyjne, ruchowe;
- 3) zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, terapeutyczne organizowane przez logopedę i psychologa);
- 4) wycieczki, koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne;
- 5) zajęcia wykraczające poza podstawę programową z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości dzieci na przykład umuzykalnianie, gimnastyka korekcyjna. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne, do wyboru dwa zajęcia dla dziecka.

### § 19

Przedszkole organizuje różne formy współpracy z rodzicami:

- 1) spotkania indywidualne, zespołowe, grupowe z nauczycielami oraz z różnymi specjalistami w zależności od potrzeb i zainteresowań rodziców;
- 2) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem oraz warsztaty podnoszące świadomość pedagogiczną rodziców;
- 3) uroczystości, imprezy artystyczno-rekreacyjne, integrujące Przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem.

### § 20

Zadania opiekuńcze Przedszkole wykonuje odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów b .h .p.

- 1) Przedszkole zapewnia opiekę dziecku od momentu oddania do odebrania go przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione. Osobą odpowiedzialną za dziecko w czasie jego pobytu w przedszkolu jest nauczyciel oraz pozostały personel w zakresie swojego działania;

- 2) dyrektor Przedszkola powierza oddział opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i obowiązującego pensum nauczycieli;
- 3) w przypadku absencji nauczycieli wyznacza się zastępstwo, a w przypadku absencji dzieci poniżej 50% oddział zostaje podzielony;
- 4) w grupie dzieci 3-letnich oraz w grupie z przewagą liczebną dzieci 3-letnich jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;
- 5) wszystkie zajęcia organizowane poza terenem Przedszkola muszą być wcześniej uzgodnione z dyrektorem Przedszkola, a nauczyciel jest zobowiązany przedstawić konspekt takiego zajęcia, cel, trasę wycieczki lub spaceru, oraz liczbę osób dorosłych z uwzględnieniem zasady, że na 10 dzieci przypada minimum jedna osoba dorosła;
- 6) udział dziecka w zajęciach organizowanych poza terenem Przedszkola uzależniony jest od pisemnej zgody rodziców / prawnych opiekunów.

## **§ 21**

Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola :

- 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 pisemnie osobę.
- 2) dziecko może zostać odebrane przez osobę upoważnioną tylko po zweryfikowaniu tożsamości osoby powołującej się na udzielone jej upoważnienie; osoba ta powinna być przygotowana na konieczność okazania dokumentu tożsamości;
- 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) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 5) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub zachowującej się w sposób nienaturalny, budzący wątpliwości co do właściwego

postępowania z dzieckiem i zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę a o każdej odmowie wydania dziecka w powiadamiany jest dyrektor oraz rodzice;

- 6) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;
- 7) w przypadku gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
- 8) zastrzeżenia rodziców dotyczące ograniczeń odbioru dziecka przez drugiego rodzica muszą być uzasadnione stosownymi orzeczeniami sądowymi;
- 9) do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału;
- 10) nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom stan dziecka wskazujący na chorobę.

## § 22

1. Przedszkole Nr 162 „Saski Zakątek” 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-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomocy udzielają nauczyciele uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń

- komunikacji językowej , przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych, wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
- 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
  - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
  - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
5. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz dzieci.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, może być udzielana na wniosek m.in.:
- 1) rodziców;
  - 2) nauczyciela;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w celu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływane są zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywanie indywidualnego planu edukacyjno-terapeutycznego.
11. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
12. Dla dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor, który ustala dla dziecka formę, sposób i okres udzielania pomocy zgodnie z zaleceniami nauczycieli .
13. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
14. Dyrektor po zapoznaniu z wnioskami i zaleceniami nauczycieli dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy.

### **§ 23**

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

### **§ 24**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 18.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w godzinach 7.00 do 13.00, w godzinach 8.00-13.00 ustala się godziny realizacji podstawy programowej.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola

4. Od momentu otwarcia placówki do godziny zakończenia realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
6. Korzystanie przez dzieci ze świadczeń opiekuńczo bytowych po godzinie 13.00 wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców comiesięcznych opłat.
7. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady m.st. Warszawy.
8. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
9. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.

## **§ 25**

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, w ustalonej proporcji:
  - 1) śniadanie – 30%;
  - 2) obiad – 50%;
  - 3) podwieczorek – 20%.
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.



**§ 26**

1. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
2. Opłatę za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry, do 15 dnia miesiąca poprzedniego.
3. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu iprzedszkole do godziny 9.00 w dniu nieobecności.
4. 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.
5. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej u kierownika gospodarczego, bądź przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.
6. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenia w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
7. Dyrektor informuje rodziców o numerach rachunków bankowych wymienionych w ust. 6 m.in. za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.
8. Rodzice mogą ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłaty za świadczenia w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
9. Zasady zwolnienia lub ulgi za opłaty określa uchwała Rady m.st. Warszawy.
10. Rodzic ubiegający się o zwolnienie z opłat przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
11. W przypadku powstania wielomiesięcznej zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 27**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele i pracownicy administracyjno - obsługowi.
2. Pracownicy na wszystkich stanowiskach dbają o klimat i dobre imię placówki, są współodpowiedzialni za realizację zadań Przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad i przepisów BHP i przeciwpożarowych. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników znajduje się w teczkach osobowych.

#### **§ 28**

Zadania nauczycieli określa się następująco:

- 1) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 2) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
- 3) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
- 4) nauczyciel uwzględnia w swojej pracy wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczej dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujące się językiem regionalnym;
- 5) nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej i frekwencję dzieci na zajęciach nauczyciel odnotowuje w wymaganej prawem dokumentacji procesu nauczania;
- 7) nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje swoich wychowanków;

- 8) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej;
- 9) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
- 10) nauczyciel w sposób właściwy przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 11) nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
- 12) w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości i informuje o jej wynikach rodziców dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 29**

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu nauczyciel zobowiązany jest prowadzić:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone z dziećmi;
- 2) inne czynność wynikające z zadań statutowych przedszkola;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **§ 30**

Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

### **§ 31**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia poprzez następujące formy:
  - 1) zebrania ogólne;

- 2) zebrania grupowe według grafiku ustalonego przez rodziców i nauczycieli lub na życzenie którejś ze stron;
  - 3) zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje;
  - 4) wystawy prac dzieci;
  - 5) uroczystości i imprezy z udziałem członków rodzin dzieci;
  - 6) kontakty podejmowane z inicjatywy nauczyciela i rodziców;
  - 7) kąciki informacyjne dla rodziców.
2. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez Dyrektora, nauczycieli i rodziców, podanych do ogólnej wiadomości oraz na bieżąco w miarę aktualnych potrzeb.

### **§ 32**

Przedszkole zatrudnia logopedę i współpracuje z psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. W/w specjaliści świadczą różne formy pomocy specjalistycznej na rzecz dzieci i rodziców.

### **§ 33**

Nauczyciel logopeda otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci odbywających przygotowanie przedszkolne:

- 1) przeprowadza badania wstępne na początku roku szkolnego we wszystkich oddziałach w celu ustalenia stanu mowy dzieci i zapoznaje z ich wynikami rodziców i nauczycieli;
- 2) diagnozuje logopedyczne oraz odpowiednio do wyników organizuje pomoc logopedyczną;
- 3) prowadzi indywidualną terapię logopedyczną dzieci u których stwierdzone zostały nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

**§ 34**

1. Pracownicy Administracji i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
  - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
  - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**§ 35**

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji oraz środków pieniężnych otrzymanych do rozliczenia;
  - 2) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń (sprzęt, wyposażenie);
  - 3) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w należytym stanie tych pomieszczeń (konserwacja, remonty);
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej, materialnej i żywieniowej Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości i sprzętu;
  - 6) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej;
  - 7) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi;
  - 8) przyjmowanie odpłatności za Przedszkole oraz innych wpłat zależnie od potrzeby;
  - 9) prowadzenie magazynu, dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) ścisła współpraca z księgowym;
  - 11) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych i uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
  - 12) bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi;
  - 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
2. Do obowiązków kucharza należy:
- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
  - 2) pobieranie produktów z magazynu żywieniowego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
  - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
  - 4) pobieranie i przechowywanie zgodnie z przepisami prób żywieniowych;
  - 5) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
  - 6) dbanie o przydzielony sprzęt kuchenny;
  - 7) współdziałanie w sporządzaniu dekadowych jadłospisów;
  - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

3. Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymanie w czystości mebli, sprzętu, naczyń, kuchni i pomieszczeń magazynowych;
- 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

4. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;
- 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
- 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora i kierownika gospodarczego.

5. Do zadań woźnej, starszej woźnej Przedszkola należy:

- 1) utrzymywanie idealnej czystości w pomieszczeniach powierzonych jej opiece;
- 2) pełna obsługa przy posiłkach: podawanie, sprzątanie, zmywanie z zachowaniem warunków higienicznych;
- 3) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego jej sprzętu gospodarczego, mebli, naczyń;
- 4) rozkładanie i składanie leżaków;
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu, pościeli, ręczników itp.;
- 6) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 7) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby;
- 8) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem Przedszkola;
- 9) dbanie o życie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie pomocy doraźnej;
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

6. Do zadań szatniarki należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni;

- 2) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci;
  - 3) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
  - 4) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub upoważnionym osobom;
  - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
7. Do obowiązków dozorczy należy:
- 1) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
  - 2) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych;
  - 3) utrzymywanie czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz terenu należącego do Przedszkola;
  - 4) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu Przedszkola;
  - 5) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie Przedszkola, a także sprzętu i zabawek, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci;
  - 6) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
  - 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność;
  - 8) w związku z prowadzonym monitoringiem placówki wykonywanie zadań:
    - a) otwieranie Przedszkola przy pomocy stosownego kodu ; dokonanie obchodu obiektu, sprawdzając czy wszystko jest w należytym porządku,
    - b) przed zamknięciem Przedszkola dokonanie obchodu, sprawdzenia wszystkich pomieszczeń a w nich okien, drzwi, kranów, urządzeń i instalacji gazowych i wodociągowych oraz elektrycznych, zamknięcie wszystkie pomieszczeń i powieszenie kluczy w wyznaczonym miejscu,
    - c) szczególna ochrona powierzonych mu kluczy od obiektu i ponoszenie za nie pełnej odpowiedzialności;
  - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora lub kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.



### § 36

Obowiązki wszystkich pracowników

- 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy i podpisywanie listy obecności;
- 2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, lub inną ważną okolicznością, zgłaszanie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin;
- 3) dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych;
- 4) w każdej sytuacji kulturalne i taktowne zachowanie, dbałość o dobre imię Przedszkola;
- 5) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 6) uczestniczyć w zebraniach i naradach;
- 7) bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci, powierzonych opiece.

### § 37

Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

### § 38

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola (w miarę możliwości kadrowych).

## ROZDZIAŁ VI

### Rekrutacja

#### § 39

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 162 „Saski Zakątek” 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.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. 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.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. 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.
8. Zgłoszenia kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza dyrektor.
9. 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.
10. Do przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą 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.

11. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola.
13. 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.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. 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.
16. 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 VII

### Wychowankowie przedszkola

#### § 40

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

#### § 41

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka wychowankowie Przedszkola mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie:
    - a) dostosowania czasu zajęć i zabaw do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci,
    - b) organizowania zajęć i zabaw na powietrzu z wykorzystaniem sprzętu terenowego,
    - c) zapewnienia bezpiecznego pobytu w Przedszkolu;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy psychicznej i fizycznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas pobytu w Przedszkolu.
2. Wychowankowie Przedszkola mają obowiązek:
  - 1) postępować zgodnie z umowami przyjętymi w grupie;
  - 2) przestrzegać ustalonych w Przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
  - 3) w kontaktach z rówieśnikami szanować ich prawa;

- 4) szanować własność wspólną i osobistą;
- 5) szanować pracę własną i innych.

#### **§ 42**

1. Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków:
  - 1) po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców i nieusprawiedliwionej, trwającej co najmniej miesiąc nieobecności dziecka w Przedszkolu;
  - 2) po trzymiesięcznym braku wnoszenia przez rodziców należnych opłat i braku woli współpracy ze strony rodziców wychowanka.
2. Rodzicom wychowanka przysługuje prawo do pisemnego odwołania się od decyzji Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VIII

### Rodzice

#### § 43

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa realizującego zadania w Przedszkolu w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu i wspieraniu uzdolnień dziecka;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków dotyczących funkcjonowania Przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i prowadzącemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców lub Radę Pedagogiczną w formie służącej rozwojowi dzieci i pracy Przedszkola.

2. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) wspierania swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
- 2) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 3) terminowego regulowania należnych opłat za świadczenia wykraczające ponad bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę;
- 4) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki w szczególności punktualnego przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola;
- 5) bieżącej komunikacji i współpracy z nauczycielami w sprawach związanych z edukacją dziecka;
- 6) informowania o nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad tydzień;

- 7) informowania o przewlekłej chorobie dziecka oraz dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o sposobach postępowania w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, spowodowanego tą chorobą.
- 8) ze względów bezpieczeństwa informowania dyrektora o zmianach dotyczących praw rodzicielskich odnośnie swojego dziecka;
- 9) ze względów bezpieczeństwa zgłaszania wychowawcy oddziału zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości skutecznego kontaktu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

1. Przedszkole funkcjonuje jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł
3. Obsługa finansowa Przedszkola jest prowadzona przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte między dyrektorem Przedszkola a dyrektorem DBFO
4. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 45**

Przedszkole prowadzi dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 46**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi przedszkola, dzieci i rodziców.
2. Tekst statutu udostępniany jest przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz, na wniosek zainteresowanych przez Dyrektora.
3. Zmiany w statucie są zatwierdzane na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie załatwiane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
5. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym

#### **§ 47**

1. Traci moc Statut Przedszkola z dnia 31 sierpnia 2015 r.



2. Statut wchodzi w życie z dniem 31 października 2016r.

Warszawa, dnia 31 października 2016r.

Rada Pedagogiczna

Przewodniczący Rady Pedagogicznej