

STATUT

Przedszkola nr 84 „Promyk”

w Warszawie, ul Dworcowa 1

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 84 „Promyk”, zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem siedmiooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Dworcowej 1.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wawer.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:
Przedszkole nr 84 „Promyk”
04-714 Warszawa, ul. Dworcowa 1
Regon 013006053 NIP 952 18 20 176
tel. 22/615 75 45 tel. /fax 22 615-96 39
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje : nagranie potrzebne do uroczystości przedszkolnej, kroniki, zajęcia otwarte. Zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.

2. Szatnie i teren przed wejściem do przedszkola objęty jest nadzorem kamer IP w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania, edukacji i opieki.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczne.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowania treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom,
 - 3) organizowanie zajęć religii w uzgodnieniu z rodzicami,
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym,
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) umożliwianie dzieciom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,

§ 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele we współpracy ze specjalistami, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje w sferze emocjonalno – społecznej, poznawczej, ruchowej i w zakresie samoobsługi .
5. Obserwacje prowadzone podczas zajęć kierowanych, swobodnych oraz wykonywania czynności samoobsługowych są dokumentowane na kartach obserwacji:
 - 1) Diagnozę dzieci 6-letnich przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

- 2) Informację o wynikach diagnozy nauczyciele i specjaliści przekazują rodzicom w styczniu i w kwietniu .
- 3) We wrześniu logopeda przeprowadza badania przesiewowe i kwalifikuje dzieci do terapii indywidualnej i grupowej.
- 4) Terapia logopedyczna jest prowadzona we współpracy z rodzicami i nauczycielami.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom/prawnym opiekunom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole organizuje zajęcia specjalistyczne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 9

1. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów organizuje zajęcia religii.
2. Wniosek nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać odwołany w każdym czasie.
3. Zasady organizacji zajęć religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Zadania przedszkola są realizowane w szczególności w formie zajęć kierowanych , niekierowanych oraz swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) Możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - 2) Specjalne potrzeby edukacyjne,

- 3) Potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania rozwoju,
 - 4) Organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
 - 5) Organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno –ruchowych, w tym zabaw na powietrzu,
 - 6) Wykorzystanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do ćwiczeń w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą wobec rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach i problemach dziecka w wyznaczone dni otwarte,
 - 3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 4) Współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) Kierownika jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej.
 - 2) Kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych,
 - 3) Organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) Przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola nr 84 „Promyk”,
 - 5) Organu nadzoru pedagogicznego dla nauczycieli przedszkola,
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ustępie 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola , przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących wychowania, edukacji i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 84 „Promyk”, który określa :
 - 1) Organizację zebrań,
 - 2) Sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania
 - 3) Sposób dokumentowania działań rady,
 - 4) Wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne,
4. Rada pedagogiczna Przedszkola nr 84 „Promyk” realizuje kompetencje określone w ustawie.

§ 14

1. Rada rodziców jest kolejalnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców/prawnych opiekunów.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców/prawnych opiekunów,
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 84 „Promyk”
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu

§ 15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolejalnych przedszkola.

§ 16

1. W przypadku zaistnienia sporu między oddziałami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między oddziałami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt , po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 17

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności , zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując formy i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:
 - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
 - 2) Zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym do odbioru.
5. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
6. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.
7. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
8. Zasady organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek”.

§ 18

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletnie osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego „Oświadczenia” złożonego na początku roku szkolnego .
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:20 i odbierane do godziny 18:00.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana do przekazania go pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobistego sprawdzenia kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy odebrali dziecko z sali lub z ogrodu przedszkolnego są zobowiązane do opuszczenia terenu przedszkola.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa z powodu:
 - 1) Podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko znajduje pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
8. W przypadku częstych spóźnień rodziców/prawnych opiekunów i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola zostają podjęte następujące działania:

- 1) Rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka,
- 2) Wystosowanie pisma do rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 3) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez godzinę od czasu zamknięcia przedszkola,
- 4) Nauczyciel po upływie godziny powiadamia dyrektora i Komisariat Policji z wnioskiem o ustaleniu miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 5) Wystąpienie do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 19

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) zgłaszania i realizacji pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości i wycieczek oraz zajęć dodatkowych.
 - 5) Wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest:
 - 1) Punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
 - 2) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające pełną aktywność na zajęciach,
 - 4) Informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - 5) Współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań:
 - 1) Zebrania ogólne nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - 2) Zebrania oddziałowe nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) Konsultacje indywidualne według harmonogramu ustalonego przez dyrektora 1 x w miesiącu,
 - 4) Uroczystości z udziałem rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z planem współpracy na dany rok szkolny,
 - 5) Zajęcia otwarte dla rodziców/ prawnych opiekunów dwa razy w roku w każdym oddziale,
 - 6) Dni adaptacyjne są organizowane w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola,
 - 7) Tablice informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów,

- 8) Prowadzenie strony internetowej przedszkola,
- 9) Wystawy wytworów prac plastycznych.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6,30 do 18;00 z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole funkcjonuje przez rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawcy.
5. Liczba dzieci będących pod opieką nauczyciela nie może przekraczać 25.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną edukację, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatną edukację, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godzinach funkcjonowania przedszkola.

§ 22

1. Zasady korzystania z żywienia w przedszkolu ustala organ prowadzący.
2. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród przygotowanych przez przedszkole.
4. Koszt jednego posiłku wynosi:
 - 1) Śniadanie - 30% ustalonej stawki żywieniowej,
 - 2) Obiad - 50% ustalonej stawki żywieniowej,
 - 3) Podwieczorek - 20% ustalonej stawki żywieniowej
5. Wysokość opłat za posiłki uzgadnia dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w planie finansowym na dany rok budżetowy.
6. Posiłki są przygotowane w kuchni przedszkolnej, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci.
7. Jadłospisy planowanych posiłków sporządza kierownik gospodarczy we współpracy z personelem kuchni a zatwierdza dyrektor.
8. Informacja o aktualnym jadłospisie zamieszczana jest na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.
9. Opłaty za posiłki należy wносить z góry do 10-go dnia danego miesiąca na wskazany przez dyrektora rachunek bankowy przedszkola.
 - 1) Usprawiedliwiona nieobecność dziecka, zgłoszona bezpośrednio wychowawcy oddziału, telefonicznie w godzinach pracy sekretariatu lub elektronicznie,

najpóźniej do godziny 9-tej w dniu nieobecności, uprawnia do obniżenia stawki za żywienie.

10. Na podstawie aktualnego zaświadczenia lekarza specjalisty przedszkole może przygotować posiłek uwzględniający zalecaną dietę.
11. Rodzice informację o zalecanych dietach zgłaszają dyrektorowi podczas rekrutacji w składanych wnioskach.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) Nauczyciel wychowania przedszkolnego,
 - 2) Nauczyciel logopeda,
 - 3) Nauczyciel specjalista.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) Pracownicy administracji,
 - 2) Pracownicy obsługi,
5. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora .
6. W przedszkolu jest utworzone stanowisko kierownika gospodarczego.

§ 24

1. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach wymagających bieżącego załatwienia w ramach nadanych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Wykonuje czynności wynikające z organizacji pracy oraz zadań statutowych przedszkola.

§ 25

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zadania przedszkola i odpowiadają za jakość pracy oraz sposoby sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności i wspieranie w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) Realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 3) Systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 4) Informowanie rodziców/prawnych opiekunów o rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej,
 - 5) Tworzenie warunków wspomagających rozwój zainteresowań i zdolności dzieci.

- 6) Współpraca z rodzicami, członkami Rady Pedagogicznej w ramach powołanych zespołów i podejmowanych przez nią zadań oraz ze środowiskiem lokalnym.

§ 26

1. Zadania nauczyciela – logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy podopiecznych;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla wychowanków i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 27

1. Zadania kierownika gospodarczego:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym pomieszczeń i sprzętu przedszkola oraz BHP i ppoż.
- 2) Nadzorowanie przyrządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów i raportów oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Współdziałanie z Dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy i wyposażenia przedszkola, nadzorowanie bieżącej konserwacji i remontów.

2. Zadania i obowiązki intendenta przedszkola:

- 1) Pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola oraz odprowadzanie środków finansowych do banku, na pocztę lub kasy DBFO Wawer.

3. Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

- 1) Współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczo-dydaktycznych oraz dbanie o bezpieczeństwo dzieci.

4. Zadania dozorczy:

- 1) Czuwanie nad powierzonym mieniem, zabezpieczanie go przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 2) Dbłość o ład i porządek terenu przedszkolnego oraz przylegających chodników.

5. Obowiązki kucharki:

- 1) Punktualne przygotowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącego żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych.
- 2) Przyjmowanie produktów żywnościowych z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie.
- 3) Prawidłowe pobieranie, znakowanie i przechowywanie prób pokarmowych.
- 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.

6. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.

- 2) Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
 - 3) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i p.poż.
7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
8. Szczegółowe zakresy czynności opracowane przez dyrektora znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników
8. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci.
9. Szczegółowe zakresy obowiązków są przechowywane w teczkach akt osobowych pracowników.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 28

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
 - 2) Organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
 - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) Przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
 - 5) Rzetelnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) Pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych,

§ 29

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania ustalonych wspólnie umów społecznych, dotyczących bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia a w szczególności:
 - 1) Uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) Respektowania poleceń nauczyciela,
 - 3) Kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i dorosłych,
 - 4) Dbania o czystość i higienę osobistą,
 - 5) Dbania o porządek i ład w sali zajęć, szatni i łazience.
2. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia w grupie są poddawani wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) Powiadomieniu na piśmie dyrektora,
 - 2) Spotkaniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka z nauczycielem i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań,
 - 3) Skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu dokonania specjalistycznej diagnozy.

§ 30

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, może w drodze decyzji skreślić z listy dziecko w przypadku:
 - 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej trzy miesiące i nieskutecznych prób wyjaśniania powodów tej nieobecności,
 - 2) Nie wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków,
 - 3) Braku lub odmowy współpracy z nauczycielem, specjalistami, nie zgłaszania się na wizyty w poradni psychologiczno-pedagogicznej, a agresywne zachowania zagrażają dzieciom w oddziale,
 - 4) Nie przestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu korzystania z przedszkola w przypadku wystąpienia u dziecka wszawicy, owsicy lub choroby zakaźnej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadrzędnego.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 31

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 32

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu jest przedstawiony do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w terminie 21 dni od doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 33

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
2. Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

Za Radę Pedagogiczną
Dyrektor
Barbara Puścian