

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 84 „PROMYK”

W WARSZAWIE UL. DWORCOWA 1

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Informacje o przedszkolu	2
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 3	Organy przedszkola.....	6
Rozdział 4	Organizacja pracy przedszkola	8
Rozdział 9	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	12
Rozdział 10	Wychowankowie przedszkola	14
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	16

STATUT

Przedszkola nr 84 „Promyk”

w Warszawie, ul Dworcowa 1

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910) ze zmianami) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
- 2) Niniejszego statutu.

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 sprawuje 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 M. St. Warszawa.
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.

- a) Wyjątek mogą stanowić sytuacje : nagranie uroczystości przedszkolnej dla rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja do kroniki .
 - b) Nagrania obrazu/ fotografowanie dzieci i publikowanie na stronie internetowej można wykonać po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców / prawnych opiekunów.
 - c) Zgodę na nagrywanie i wykonywanie fotografii na terenie przedszkola wydaje dyrektor.
 - d) Nauczyciele, którzy publikują materiały zajęć z dziećmi w mediach społecznych we współpracy z rodzicami mają obowiązek uzyskać indywidualną zgodę rodziców .
W ust. 2 dodano literę a)
2. Szatnie i teren przed wejściem do przedszkola objęty jest nadzorem kamer IP w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania, edukacji i opieki.
 - a) Szczegółowe zasady funkcjonowanie monitoringu reguluje Regulamin w par.4 dodano ust.3.i 4
 3. W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia przez dzieci do sal i na teren przedszkola telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mobilnych (tablety, aparaty, zegarki smartwatch itp. z funkcjami nagrywania, fotografowania, podsłuchiwania).
Dodano ust. 4 w brzmieniu
 4. Przedszkole nie odpowiada za w/w urządzenia pozostawione w szatni przedszkolnej.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności: pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowania treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Najważniejsze cele i zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
 - 5) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za

źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 6) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 7) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 8) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 9) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.

§ 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 kolegialnym 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 kolegialnym 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 kolegialnych 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 osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego na początku roku szkolnego. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, na podstawie pisemnego oświadczenia oraz okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość (legitymacja szkolna, dowód, paszport) zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym, który zezwala dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
 - a) Przedszkole jest czynne od godziny 7;00 do godziny 17;30 przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem świąt
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7;00 do godziny 8:15 i odbierane do godziny 17:30. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana do przekazania go pod opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi.
3. Nauczyciel ma obowiązek osobistego sprawdzenia kto odbiera dziecko z przedszkola.
4. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy odebrali dziecko z sali lub z ogrodu przedszkolnego są zobowiązane do opuszczenia terenu przedszkola.
6. 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.
7. 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, o których mowa w art. 42 ust.2f KN, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej;
 - a. Terminy i godziny konsultacji podaje się do wiadomości rodziców
 - b. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad dla rodziców
 - c. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć dydaktycznych
 - d. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu

- 4) Uroczystości z udziałem rodziców/prawnych opiekunów są organizowane zgodnie z planem współpracy na dany rok szkolny,
- 5) Zajęcia otwarte dla rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciele prowadzą co najmniej raz 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 7;00 do 17;30 z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole funkcjonuje przez rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek. rady pedagogicznej i rady rodziców złożony do organu prowadzącego.
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.

§ 22 a)

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola;
 - a) W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia przedszkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla dzieci 6-letnich, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - b) Edukacja zdalna może być prowadzona za pośrednictwem przekazywania materiałów edukacyjnych oraz dzielenia się zasobami w formie czatu lub audio/video.
 - c) W czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
 - d) Materiały, filmiki, informacje, zadania przekazywane są do wykonania przez dzieci we współpracy z rodzicami.
 - e) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną.
2. Zawieszanie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie;
 - a) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
 - b) Nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
 - d) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

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; pedagog specjalny
 - 4) Psycholog
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.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępstwo pełni nauczyciel na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez organ prowadzący.

§ 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.

2. Zadania pedagoga specjalnego

- 1) rozpoznaje indywidualne możliwości rozwojowe – diagnozuje sytuację przedszkolną i rodzinną dziecka
- 2) we współpracy z innymi specjalistami opracowuje programy pomocy dziecku ze specyficznymi trudnościami rozwojowymi
- 3) organizuje i prowadzi zajęcia specjalistyczne z dziećmi, u których stwierdzono specyficzne trudności uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć zgodnych z programem dla danego etapu rozwoju
- 4) udziela porad rodzicom i nauczycielom w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny i zapobiegania dysfunkcyjnymi zachowaniem dzieci
- 5) dokumentuje obserwacje, badania i diagnozy prowadzonej działalności terapeutycznej
- 6) współpracuje z instytucjami i organizacjami rządowymi i pozarządowymi udzielającymi różnych form pomocy specjalistycznej
- 7) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Zadania psychologa

- 1) psycholog organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczną; diagnozuje, opiniuje, orzeka, prowadzi psychoterapię
- 2) udziela pomocy psychologicznej poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami, organami przedszkola oraz instytucjami pozaszkolnymi
- 1) bada i analizuje problemy psychologiczne związane z wychowaniem i edukacją dzieci
- 2) diagnozuje zaburzenia i sytuacje wychowawczych, w celu wspierania rozwoju dzieci
- 3) określa formy pomocy psychologicznej i działań profilaktycznych, mediacyjnych, doradczych, interwencyjnych
- 4) prowadzi zajęcia psycho-korekcyjne i terapeutyczne
- 5) dokumentuje przebieg działań diagnostyczno-terapeutyczno-doradczych;

§ 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

9.. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci.

10. . 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 współzycia 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. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie .
4. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
5. Ujednolicony tekst Statutu Przedszkola nr 84 „Promyk” w Warszawie, ul. Dworcowa 1 obowiązuje od dnia 14 września 2022 r.

Za Radę Pedagogiczną
Dyrektor
Barbara Puścian