

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 85**

**„LEŚNY ZAKĄTEK”**

**W WARSZAWIE**

**ul. Żegańska 27**

**WARSZAWA 01 grudnia 2022r.**

**Statut**  
**Przedszkola nr 85 „Leśny Zakątek”**  
**w Warszawie**

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 85 „Leśny Zakątek” w Warszawie zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem czterooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Żegańskiej nr 27

**§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 bezpośrednio z budżetu Urzędu m. st. Warszawy Urzędu Dzielnicy Wawer, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Przedszkola nr 85 „Leśny Zakątek” w Warszawie

**§3**

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wawer m. st. Warszawy
3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

**Przedszkole Nr 85**  
**Leśny Zakątek**  
**04-736 Warszawa, ul. Żegańska 27**  
**NIP 952 – 18- 27- 244, Regon 013006047**  
**Tel./fax 812 49 32**

4. Przedszkole posiada logo i hymn.
5. Adres strony internetowej: [www.lesnyzakatek.przedszkola.net.pl](http://www.lesnyzakatek.przedszkola.net.pl)
6. Adres e-mail: [p85@eduwarszawa.pl](mailto:p85@eduwarszawa.pl)
7. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki przygotowywane i wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek I
  - 4) podwieczorek II
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przy współudziale kucharki, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń w szatni i na stronie internetowej przedszkola [www.przedszkola.net.pl](http://www.przedszkola.net.pl)
7. Przedszkole nie prowadzi diet.

8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: występy dzieci, pikniki i imprezy rodzinne. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
9. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizowania**

#### **§5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

## §6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Wyniki obserwacji pedagogicznych są dokumentowane i omawiane z rodzicami.
6. Dyrektor na podstawie: opinii, orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, diagnozy dziecka sporządzonej w przedszkolu i wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, w uzgodnieniu z rodzicami organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 17 w Warszawie.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom/opiekunom prawnym dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich, w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

## § 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 zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

### **§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 realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także 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 dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach lub trudnościach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych przedszkolu;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

##### **§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 o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 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) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 85 „Leśny Zakątek”

- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 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.
6. Dyrektor nie rozpatruje skarg anonimowych.
7. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki wykonuje nauczyciel wyznaczony przez Biuro Edukacji.
  - 1) Zakres uprawnień określa pełnomocnictwo nadane mu przez dyrektora

### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 85 „Leśny Zakątek”” który określa:
  - 1) Cele, zadania i kompetencje
  - 2) Organizacje pracy
  - 3) Tryb podejmowania uchwał
  - 4) Sposób dokumentowania działalności i posiedzeń
  - 5) Prawa i obowiązki członków rady.

### **§14**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 85 Leśny Zakątek”.
4. Rada Rodziców współtworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w



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 w miarę potrzeb organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

#### **§ 16**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to 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 sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;

- 2) zapewnia dzieciom 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 lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
7. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców przekazanej na początku roku szkolnego.
8. Do organizacji zajęć poza terenem przedszkola zastosowanie mają przepisy zawarte w „Regulaminie spacerów i wycieczek Przedszkola nr 85 „Leśny Zakątek”

#### **§18**

1. Dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice/ opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice / opiekunowie prawni mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprawdzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je pod opiekę pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice / opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
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 zobowiązującego rodziców/prawnych opiekunów dziecka, do stosowania się do obowiązujących w przedszkolu zasad.

- 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. Po upływie godziny, nauczyciel powiadamia dyrektora i zwraca się z wnioskiem do Komisariatu Policji o ustaleniu miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- 5) W przypadku częstego powtarzania się w/w sytuacji, Dyrektor może wystąpić do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
8. Po zaobserwowaniu u dziecka symptomów choroby (temperatura, złe samopoczucie), nauczyciel bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców / opiekunów prawnych dziecka w celu zabrania dziecka z przedszkola.
9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków.

## § 19

1. Rodzice / opiekunowie prawni 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, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) zgłaszania własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
1. Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców / opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) rodzic / opiekun prawny ma obowiązek przyprowadzania zdrowego dziecka do przedszkola;
  - 3) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;

- 5) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
  - 7) Przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu zawartych w Regulaminie Pracy Przedszkola nr 85.
2. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami / opiekunami prawnymi oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami / opiekunami prawnymi:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w ciągu roku szkolnego,
  - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego
  - 3) Konsultacje indywidualne, (o których mowa w art. 42 ust.2f KN) są realizowane w formie stacjonarnej.
    - 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 i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, przynajmniej raz w roku w każdym oddziale;
  - 6) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia;
  - 7) tablica informacyjna dla rodziców;
  - 8) wystawy prac plastycznych dzieci;
  - 9) udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie placówki
  - 10) udział w Pikniku Rodzinnym i innych spotkaniach integracyjnych
  - 11) warsztaty, szkolenia, spotkania organizowane przez specjalistów

## **§ 20**

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawcy
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. Liczba w grupie nie może przekraczać 25 dzieci.

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat za żywienie określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, 2x podwieczorek)  
Posiłki są przygotowane w kuchni przedszkolnej, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci.
4. Przedszkole nie stosuje diet.
5. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
6. W przypadku nieobecności dziecka, opłata podlega zwrotowi, za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność dziecka pierwszego dnia tej nieobecności, do godziny 9.00 rano telefonicznie lub e- mailem
7. Opłaty za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

#### **§ 23**

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**

#### **§ 24**

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 kierownika gospodarczego

## § 25

1. **Nauczyciele** realizują wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zadania przedszkola zgodnie z jego charakterem określonym w statucie 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 i obserwacji 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.
  - 7) Opieka nad powierzoną salą oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie

## § 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 dysfunkcyjnym zachowaniom 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

3) bada i analizuje problemy psychologiczne związane z wychowaniem i edukacją dzieci

4) diagnozuje zaburzenia i sytuacje wychowawcze, w celu wspierania rozwoju dzieci

5) określa formy pomocy psychologicznej i działań profilaktycznych, mediacyjnych, doradczych, interwencyjnych

6) prowadzi zajęcia psycho-korekcyjne i terapeutyczne

7) 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) Prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji placówki, uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury
- 4) Współdziałanie z Dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem bazy i wyposażenia przedszkola, nadzorowanie bieżącej konserwacji i remontów.
- 5) Pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola oraz odprowadzanie środków finansowych do banku, na pocztę lub kasy DBFO Wawer.

### 2. Zadania sekretarki:

- 1) Prowadzenie kancelarii przedszkola i archiwum zgodnie z instrukcją. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z przepisami.
- 2) Wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora placówki, załatwianie spraw związanych z działalnością przedszkola

### 3. Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

- 1) Współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczo-dydaktycznych,
- 2) Pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych oraz dbanie o ich bezpieczeństwo
- 3) Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora

### 3. Zadania dozorczy:

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

3) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

#### **4. 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.
- 5) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

#### **5. Obowiązki pomocy kuchennej:**

- 1) Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych
- 2) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i p.poż.
- 3) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

6 . Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.

7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej

## **Rozdział 6 Prawa i obowiązki dzieci**

### **§ 28**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom 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) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

## **§ 29**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
  - 5) dbania o ład i porządek 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 8** **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 przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

### **§ 33**

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

Za Radą Pedagogiczną  
Dyrektor Przedszkola  
Małgorzata Brama