
PRZEDSZKOLE NR 81



STATUT PRZEDSZKOLA NR 81 W WARSZAWIE

Rozdział pierwszy

Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 81, zwane dalej przedszkolem, jest przedszkolem publicznym, czterooddziałowym. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Barkocińskiej 19/21.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, pl. Bankowy 3/5.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
Przedszkole używa pieczęci podłużnej w brzmieniu

PRZEDSZKOLE NR 81

03-543 Warszawa, ul. Barkocińska 19/21

tel. 22 679-02-35

NIP 524-20-88-165 Regon 013001601

§ 2

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 81;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb

rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 8) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 81;
- 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola nr 81;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 81;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

Rozdział drugi

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.
2. Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Celami Przedszkola w szczególności są:
 - 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
 - 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

-
- 4) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,
 - 5) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu przedszkola i środowiska;
 - 6) wdrażanie do funkcjonowania społecznego dzieci z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
 - 7) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
 - 10) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
 - 1) fizycznym;
 - 2) emocjonalnym;
 - 3) społecznym;
 - 4) poznawczym.
 5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
-

§ 4

1. Cele, o których mowa w §.3, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
 - 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy Przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
 - 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
 - 7) organizowanie działań umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad.

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
 - 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
 - 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
 - 4) samorzutna aktywność dziecka;
 - 5) twórczość artystyczna.
2. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
3. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę spożywanie posiłków.
4. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.

§ 6

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

-
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
 3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
 4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest pedagog specjalny lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, który współpracuje z psychologiem w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.
 5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
 6. Wychowawcy grupy w przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dziecko kierowane jest do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
 8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
 9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
 10. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:
-

-
- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym.
4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i poza edukacyjnymi, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.
5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca grupy przedszkolnej.
6. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.

-
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
 8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

§ 8

Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 8) ogrodzenie terenu ogrodu;
 - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
 - 11) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 12) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

-
- 13)umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 14)opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
2. Szczegółowe warunki organizacji wycieczek określają odrębne przepisy

Innowacja pedagogiczna

§ 9

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej innowacją.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) celowość prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.

-
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Rozdział trzeci

Organy przedszkola

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Dyrektor przedszkola

§ 11

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. 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;
 - 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;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. w szczególności jest to:
- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
 - 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań przedszkola, o których mowa w rozdziale;
 - 5) zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo-wychowawczej przedszkola;
 - 6) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.
 - 7) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 - 8) Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
-

Rada pedagogiczna

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, 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.
3. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
4. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.
5. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

-
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 11. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii Europejskiej o ochronie danych osobowych.

Rada rodziców

§ 13

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców, wybrane w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.

-
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
 4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
 5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
 - 1) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora przedszkola i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością przedszkola;
 - 2) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy.
 6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
 7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
 8. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
 9. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 10. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 14

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu, jakości pracy przedszkola.
2. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

-
3. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
 4. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora przedszkola.
 5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
 6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 niniejszego statutu.

§ 15

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

-
- 1) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami;
 - 2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora;
 - 3) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
 - 4) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu dwóch tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
 - 5) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem przedstawiciela organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
 6. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział czwarty

Organizacja pracy przedszkola

§ 16

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 100.
2. Przedszkole jest placówką nieferyjną - funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
3. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 2, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.
4. Termin przerwy wakacyjnej ustalany jest przez organ prowadzący.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6³⁰-17⁰⁰ w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
6. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
7. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 17

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 18

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
5. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów dziecięcych.
6. W sytuacjach wymienionych w ust. 4 i 5 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.
7. Czas prowadzonych zajęć – powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
8. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowane są w przedszkolu w całym czasie jego pracy w godzinach 6.30 – 17.00.

-
9. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela.
 10. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych.
 11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
 12. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 13. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
 14. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki dziecięce,
 - 3) szatnie dziecięce,
 - 4) hol przedszkola,
 - 5) 1 gabinet specjalistów (logopeda, psycholog),
 - 6) ogród przedszkolny.
 15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
 16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
-

-
17. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki, które finansowane są za zgodą rady rodziców z jej funduszu lub innych środków.
18. Formy edukacyjne opisane w pkt. 16 i 17 opłacane są przez rodziców wychowanków.
19. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
20. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
21. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 20, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 20.
22. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 20, są organizowane zgodnie z poniższymi zapisami:
- 1) zajęcia są realizowane zgodnie z ustalonymi na początku bieżącego miesiąca planami pracy, w sposób zapewniający kształtowanie kompetencji wynikających z czterech obszarów aktualnej podstaw programowej, przy założeniu wprowadzania koniecznych modyfikacji wynikających ze specyfiki pracy zdalnej;
 - 2) realizacja planu pracy polega na przygotowaniu materiałów i propozycji do wykorzystania w warunkach domowych, przy wsparciu rodziców;

-
- 3) materiały zawierają treści wynikające z podstawy programowej: dostosowane do możliwości wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności;
 - 4) materiały i propozycje do pracy zdalnej zawierają opisy zabaw edukacyjnych, eksperymentów i innych aktywności do wykorzystania przez rodziców, instrukcje i materiały poglądowe do prac plastycznych i manualnych, propozycje aktywności ruchowych, teksty literackie, karty pracy dostosowane do realizowanego tematu, linki zawierające propozycje działań edukacyjnych; materiałów dźwiękowe (słuchowiska, materiały muzyczne) i wizualne;
 - 5) przesyłanie rodzicom wykazu proponowanych zadań i aktywności do realizacji z dzieckiem odbywa się nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu;
 - 6) zajęcia organizowane przez nauczycieli specjalistów realizowane są zgodnie z założonymi planami pracy terapeutycznej, przy założeniu wprowadzania koniecznych modyfikacji wynikających ze specyfiki pracy zdalnej;
 - 7) nauczyciele realizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie porad i konsultacji, udostępniania materiałów do pracy w warunkach domowych, przy wsparciu rodziców oraz zajęć organizowanych przy użyciu narzędzia informatycznego;
 - 8) wymiana informacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami odbywa się za pomocą grup mailowych lub odpowiednich narzędzi informatycznych;
 - 9) przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, placówka udostępnia rodzicom identyfikator (login) i hasło dostępu umożliwiające bezpieczne korzystanie z ww. narzędzia;
 - 10) placówka prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla placówki podmiotami przetwarzającymi do prowadzenia zajęć zdalnych;
 - 11) głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Microsoft Teams.

23. Do obowiązków nauczyciela należy ustalenie, czy każdy z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu nauczyciel niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki w celu ustalenia sposobu wsparcia oraz alternatywnych form kształcenia.

-
24. Organizacja pracy na odległość uwzględnia ograniczenie do minimum przebywania dziecka przed ekranem monitora.
 25. Potwierdzeniem udziału dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zrealizowanie wraz z rodzicami zadań przekazanych przez nauczycieli i dostarczenie nauczycielowi powstałych w ich wyniku wytworów, relacji.

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 19

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 20

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
 - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

-
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
 3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
 4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
 5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
 6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 9. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Wysokość opłat za przedszkole

§ 21

1. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu miasta stołecznego Warszawy dla Dzielnicy Targówek.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi realizowane w przedszkolu w całym czasie jego pracy reguluje Uchwała Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Do korzystania z posiłków w placówce uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
4. Dyrektor w formie zarządzenia ustala wysokość dziennej stawki żywieniowej.
5. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.

-
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć inny niż określony termin wniesienia opłaty za wyżywienie.
 7. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłków.
 8. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłków za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłków w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00.
 9. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: pisemnej przez rodzica, telefonicznie do godziny 9:00 danego dnia, poczty e-mail, za pomocą systemu iPrzedszkole.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 22

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6³⁰ – 8³⁰. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w holu i osobiście przekazać nauczycielowi lub uprawnionemu pracownikowi przedszkola. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, na placu zabaw lub na korytarzu przedszkolnym, holu itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko osoby upoważnionej z nr i serią dowodu osobistego, numery telefonów

-
- oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
 7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
 8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, zachowania agresywne itp.). W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli to nie jest możliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
 9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
 10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
 11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji przedszkola nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
 12. Po upływie 30 minut od czasu zakończenia pracy przedszkola i braku kontaktu z rodzicami dziecka dyrektor lub nauczyciel powiadamia policję.
 13. W przypadku powtarzających się sytuacji problemowych związanych z odbiorem dziecka z przedszkola podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
 14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
 15. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim
-

wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

16. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
17. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
18. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
19. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
20. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

Sposób i formy współdziałania z rodzicami

§ 23

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, harmonogramem uroczystości,
z wymaganiami podstawy programowej formami pracy, zasadami współpracy;
 - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

-
2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji.
 3. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:
 - 1) rozmowy telefonicznej;
 - 2) korespondencji mailowej;
 4. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział piąty

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog specjalny;
 - 3) psycholog;
 - 4) logopeda;
3. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

Nauczyciele

§ 25

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
2. Do zadań nauczyciela przedszkola związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale zgodnej i opartej na programie wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość;

-
- 2) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
 - 4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 8) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 9) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 11) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 12) udział w pracach zespołów zadaniowych.
3. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:
- 1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej ucznia;
 - 2) wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji uczniów;
 - 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
 - 4) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
 - 5) realizacji działań wynikających z wniosków;
 - 6) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
-

-
4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną itp.
 5. Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:
 - 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udzielenie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
 - 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
 - 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy;
 - 5) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów.
 6. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w przedszkolu;
 - 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń z zakresu bhp i p.poż., odbywanie wymaganych szkoleń;
 - 3) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola lub kierownika gospodarczego; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 4) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 5) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
-

-
- 7) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby, w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego;
 - 8) niezwłoczne zawiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 9) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszystkich wyjść z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 10) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
7. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
 8. Do obowiązków służbowych nauczyciela należy doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 9. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
 10. Do obowiązków nauczyciela należy przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 11. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 12. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych
-

oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 26

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów, w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnej pomocy – udzielanie instruktażu rodzicom;
 - 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - 9) opieka nad gabinetem logopedycznym.

§ 27

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

-
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 6) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka;
 - 7) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu przedszkola;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;

-
- 4) określanie niezbędnych do zabawy i nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieoprawnością;
 - 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym.
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.
2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
- 1) koordynowanie na terenie przedszkola pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;
 - 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
-

§ 29

1. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
 - 6) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
 - 7) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 8) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 9) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) sekretarka;
 - 3) starsza kucharka;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) starsza woźna;
 - 6) starszy dozorca.

-
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
 3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 4. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
 6. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w aktach osobowych.
 8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
 9. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

§ 31

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 2) przestrzegania zapisów określonych w niniejszym statucie;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
 - 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

Rozdział szósty

Prawa i obowiązki dzieci

§ 32

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 4) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 5) szanować nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 6) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 7) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;

-
- 8) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

Rozdział siódmy

Prawa i obowiązki rodziców

§ 33

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 9) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 34

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi oddział w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

-
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia m.in: wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, piżamę i śpiwór w przypadku leżakowania, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
 - 14) dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, uczesane i ubrane w wygodny strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie, odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
 - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej;
 - 19) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 20) w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic jest obowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować o tym fakcie dyrektora i okazać stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt.

§ 35

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, pikniki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną i wychowawczą;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 3) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

Rozdział ósmy **Postanowienia końcowe**

§ 36

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

-
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie BIP przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
 4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 37

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.