**STATUT**

**Przedszkola nr 236
„Mali Odkrywcy”**

 **w Warszawie**

**ul. A. Fontany 2**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2021poz. 1915 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz.59 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 z póź. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. 2023 poz. 984 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 23 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1672)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61, poz. 624)
7. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L. 2016.119.1)
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U.  2002 Nr 100 poz. 908)
9. Akty wykonawcze do ustaw

**SPIS TRESCI:**

Rozdział 1

Postanowieniaogólne………………………………..….........................……….…………….……..2

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola……………………………………………….........……………..…........3

Rozdział 3

Organy przedszkola…………………………………………………………...........……………........5

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola………………………………………………...............………….....8

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola………………...................................……………….14

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci…………………………………....….………….……...….………….......16

Rozdział 7

Postanowienia końcowe……………………………...…………………………………..................17

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
2. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 236 „Mali Odkrywcy” z siedzibą
w Warszawie, przy ulicy A. Fontany 2;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 236 „Mali Odkrywcy”
w Warszawie;
4. Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 236 „Mali Odkrywcy”;
5. Nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników pedagogicznych Przedszkola nr 236 „Mali Odkrywcy”;
6. Wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 236 „Mali Odkrywcy”;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.;
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 236 „Mali Odkrywcy”
w Warszawie;
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
11. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

§ 2

1. Przedszkole Nr 236 „Mali Odkrywcy” w Warszawie jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym i wielooddziałowym
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. A. Fontany 2
3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

PRZEDSZKOLE Nr 236

*Mali Odkrywcy*

01- 884 Warszawa, ul. A. Fontany 2

tel./fax. 0-22 834-65-85

NIP: 118-01-33-386, REGON 012524656

i pieczęci podłużnej o treści:

Miasto Stołeczne Warszawa

Plac Bankowy 3/5

00-950 Warszawa

NIP 5252248481

Przedszkole Nr 236
„Mali Odkrywcy’’

ul. A. Fontany 2

01-884 Warszawa

 oraz pieczęci okrągłej z godłem.

1. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą Pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą
Al. Jerozolimskie 32 00-024 Warszawa.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez organ prowadzący.
	1. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy;
	2. Przedszkole prowadzi rachunek bankowy WRD przeznaczony na wpłaty za żywienie:
4. Wszystkie opłaty wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego,
5. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o numerze tego rachunku bankowego,
	1. Przedszkole pokrywa koszty swej działalności:
6. z dotacji przewidzianej w budżecie m.st. Warszawy na zadania oświatowe,
7. z wpłat rodziców tytułem pokrycia kosztów wyżywienia dzieci,
	1. Przedszkole może otrzymywać darowizny, gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi dochodami określają odrębne przepisy;
	2. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji zadań opieki, wychowania i nauczania przedszkolnego są nieodpłatne;
8. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Bielany.
9. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
10. Przedszkole posiada logo i papier firmowy oraz hymn.
11. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w formie papierowej i elektronicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy
2. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa.
3. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu lub miejsc wolnych dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

 § 4

1. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci
i osoby dorosłe.
3. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie do audycji, przedstawienia, zajęcia otwarte, widowiska itp. Zgodę na nagrywanie, każdorazowo wydaje dyrektor;
4. Dyrektor i pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za publikację przez inne osoby materiałów nagranych na terenie przedszkola;

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

§ 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 osiągnięcie dojrzałości szkolnej
w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
5. Pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod
i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
6. Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
7. Organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
8. Umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
9. Udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
10. Organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
11. Umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
12. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć poza przedszkolem.

§ 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 lub obserwacji prowadzonej na terenie przedszkola rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych
i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. W udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczycieli może wspierać psycholog oddelegowany do pracy w przedszkolu przez rejonową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. 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.

§ 9

1. Przedszkole może organizować zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych a także kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
3. Możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
4. Specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
5. Potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
6. Organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
7. Organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
8. Wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie organizowania dojrzałości szkolnej.
9. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
10. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
11. Informuje na bieżąco o postępach dziecka;
12. Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
13. Uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola**

§ 11

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor przedszkola;
3. Rada Pedagogiczna;
4. 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.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor, jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza
i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
5. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników
i współpracowników placówki.
6. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych pkt 1 i 2, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE*.*L*.*2016.119.1z dnia 4 maja 2016r).
7. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
8. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej, jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej działań.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną
i rodzicami:
11. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje
o działalności placówki;
12. Informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
13. Powołuje zespoły nauczycielskie;
14. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
15. Uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli; nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
16. Dokonuje oceny pracy nauczyciela;
17. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
18. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i  przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Sprawuje nadzór nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
20. Podejmuje działania zapewniające przedszkolu wspomaganie zewnętrzne, odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola.
21. Ustala i egzekwuje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
22. Dyrektor przedszkola decyduje o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.
23. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny wyznaczony i upoważniony nauczyciel przedszkola.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w przedszkolu.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne
z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

§ 14

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów i zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze
z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. 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 przedszkola tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku
i zaufaniu.
4. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor 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. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
			2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może uczęszczać do przedszkola w przypadkach szczególnie uzasadnionych takich jak: trudna sytuacja rodzinna przy jednoczesnym odpowiednim poziomie funkcjonowania dziecka umożliwiającym komunikację
			i samodzielność w zakresie czynności higienicznych.
			3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
2. Informację o terminach przerw w pracy przedszkola, o których mowa w ust. 1 umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 7:00 do 17:30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny
i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci
w zbliżonym wieku.
7. Liczba dzieci w oddziale wynosi maksymalnie 25.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekują się nauczyciele wychowawcy.
9. W okresie niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
11. W przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe.
12. Czas trwania zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
13. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 – 20 minut;
14. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 25 – 30 minut.

§ 19

* 1. Przedszkole może organizować i realizować swoje zadania statutowe na terenie i poza siedzibą placówki.
	2. W uzasadnionych przypadkach (remont kapitalny, modernizacja, rozbudowa, zdarzenia losowe) poszczególne oddziały przedszkola mogą być zlokalizowane w różnych miejscach po zapewnieniu przez organ prowadzący dyrektorowi warunków sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 20

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki
i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności zapewnia:
	1. Bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
	2. Poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
	3. Podawanie posiłków dla dzieci przygotowanych zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
	4. Przeprowadzenie minimum raz w roku próbnych alarmów połączonych z ewakuacją dzieci;
	5. Wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz
	z instrukcją o zasadach jej udzielania.
3. 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.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W sytuacji ogłoszenia stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii w kraju lub na terenie funkcjonowania placówki w przedszkolu stosuje się odrębne procedury postepowania, zgodne z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi uprawnionych organów.

§ 21

1. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz
z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów;
3. Spacery i wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
4. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
5. Niedopuszczalne jest realizowanie spacerów i wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi oraz podczas silnych wiatrów.
6. W przypadku alertu smogowego wyjścia dzieci poza budynek przedszkola są zabronione lub ograniczane w zależności od stopnia stężenia szkodliwych substancji.
7. Przed wyjściem dzieci do ogrodu, teren przedszkolny musi być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa przez pracownika przedszkola.
8. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

§ 22

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek i drugi podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz za pośrednictwem strony internetowej przedszkola.
6. Dzienną stawkę żywieniową za korzystanie z posiłków w przedszkolu ustala dyrektor
w drodze zarządzenia na podstawie odrębnych przepisów ustalonych przez organ prowadzący.
7. Rodzice ponoszą koszty zakupu produktów do przygotowania posiłków dla dzieci
w przedszkolu.
8. Opłatę za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu rodzice wnoszą przelewem w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego opłata dotyczy, na podany rachunek bankowy.
9. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z posiłków lub nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi,
z wyłączeniem pierwszego dnia. Za pierwszy dzień nieobecności lub rezygnacji z posiłku, dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej stawki w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone, w tym dniu najpóźniej do godz. 9.00.
10. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia w całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem, że zwolnienia te są udzielane wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
11. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki oraz koszty przygotowania posiłków.

§ 23

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
5. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola: nauczyciela lub dyrektora.
6. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:

1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

2) niezwłocznie powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.

7. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty
o wypadku śmiertelnym, a w przypadku zbiorowego zatrucia, państwowego inspektora sanitarnego.

8. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice dziecka, zobowiązani są do powiadomienia o tym dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora lub kierownika gospodarczego.

§ 24

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi, do czasu odbioru dziecka z sali lub z ogrodu przez rodzica lub upoważnioną przez nich osobę;
2. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:
3. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
4. Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego;
5. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu, fakt ten zgłaszany jest pracownikom przedszkola przez system iPrzedszkole lub telefonicznie najpóźniej do godziny 9.00;
6. Rodzice lub upoważnione przez nich inne osoby są odpowiedzialni za życie
i bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola;
7. Stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu tego dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
8. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola, a powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 25

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola tylko rodzice lub osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważnionej osoby oraz jej podpis i podpisy rodziców. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do statutu.
2. Osoba upoważniona przez rodziców do odbierania dziecka powinna być osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. W momencie przekazania dziecka rodzicom lub osobie przez nich upoważnionej ta przejmuje odpowiedzialność za jego życie i bezpieczeństwo.
4. W przypadku upoważnienia do odbierania dziecka przez osobę niepełnoletnią rodzice są zobowiązani do złożenia upoważnienia wraz z oświadczeniem, że upoważniona osoba niepełnoletnia zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo od momentu odebrania go
z przedszkola. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do statutu.
5. Dzieci powinny być odebrane z placówki najpóźniej do godziny 17.30.
6. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
7. Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
8. Zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji;
9. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami oczekuje z dzieckiem przez
1 godzinę na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
10. Jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
11. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 5  nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z wystąpieniem z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
12. Przedszkole ma prawo odmówić odebranie dziecka z przedszkola, rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.
13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

§ 26

1. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do wyrażenia zgody lub sprzeciwu na objecie ich dziecka: opieką logopedyczną i psychologiczną, a także na publikację wizerunku ich dziecka oraz udział w wycieczkach. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
4. Znajomości realizowanych programów i planów pracy;
5. Dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania;
6. Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w rozwoju i zachowania
w grupie;
7. informacja o dziecku oraz decydowanie w sprawach dziecka przysługuje rodzicom posiadającym władzę rodzicielską z zastrzeżeniem przepisów, że w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego, poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o prawie Przedszkola do przekazywania informacji o dziecku rodzicowi wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu władzy rodzicielskiej.
8. jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielenie informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to wychowawca i organy Przedszkola odmawiają przekazania informacji
o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie przedstawione dyrektorowi Przedszkola orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że rodzic nie ma władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskania informacji o dziecku.
9. Pomocy ze strony przedszkola w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych
i problemów wychowawczych dotyczących swojego dziecka, rozwiązywania tych problemów, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
10. Partnerskiego współdziałania w realizacji zadań statutowych przedszkola oraz aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
11. Wyrażania i zgłaszania dyrektorowi opinii oraz wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
12. Aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
13. Uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
14. Obowiązkiem rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola jest:
15. Przestrzeganie zasad określonych w statucie przedszkola;
16. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
17. Udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie oraz przyprowadzanie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej;
18. Punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
19. Informowanie o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, a w szczególności przy zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
20. Współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka
z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
21. Informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną
i emocjonalną;
22. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do:
23. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
24. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
25. Niespełnienie obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
26. Uczestniczenie w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
27. Regularne i terminowe wnoszenie opłat za przedszkole.
28. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
29. Zebrania i dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną;
30. Zebranie ogólne organizowane na początku każdego roku szkolnego;
31. Zebrania oddziałowe organizowane, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
32. Dni otwarte organizowane, co najmniej cztery razy w roku;
33. Kontakty indywidualne i konsultacje pedagogiczne;
34. Zajęcia otwarte dla dzieci i rodziców;
35. Warsztaty, szkolenia, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców lub istotnych dla nauczycieli przedszkola w miarę potrzeb;
36. Spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
37. Wycieczki, festyny, pikniki zgodnie z rocznym planem pracy;
38. Kącik informacyjny dla rodziców, ogłoszenia na tablicy;
39. Informacje na stronie internetowej przedszkola;
40. Informacje zamieszczone w systemie iPrzedszkole;
41. Zeszyt kontaktów z rodzicami we wszystkich oddziałach przedszkolnych.

§ 27

W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora zgodnie
z zaleceniami i wytycznymi GIS i innych uprawnionych organów.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
2. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć dydaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego i zajęć rewalidacyjnych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych i zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco oraz przekazują rodzicom informacje w ustalonej i dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo
z zachowaniem poufności.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu:
6. materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez MEiN
7. materiałów i środków komunikowania się na odległość (np. poczta elektroniczna, komunikatory, platformy) wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora,
8. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele przekazują rodzicom dzieci materiały do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem e-maila lub komunikatora, a także informują rodziców o dostępnych materiałach, możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
9. w celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym rodzic i dziecko loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danego oddziału.
10. podczas dołączania do zajęć rodzic i dziecko powinni być widoczni i słyszalni (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika.
11. podczas zajęć dziecko słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji oraz wykonuje polecenia nauczyciela, który jako organizator i moderator zajęć, dba, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
12. wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa
w sieci.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu jego zamieszkania.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach:
3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego;
4. Nauczyciel specjalista.
5. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudniani są:
6. Pracownicy administracji;
7. Pracownicy obsługi.

§ 29

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają, za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. Realizowanie programów i planów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
3. Systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
4. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwój aktywności dzieci, ich zdolności
i zainteresowania oraz odpowiedzialność za jej jakość;
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
6. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju;
7. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
8. Organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9. Opieka nad powierzonymi salami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne,
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców
i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń,
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci i nauczycielami,
4. Wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
5. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola,
6. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka na podstawie obserwacji oraz dokumentacji dziecka,
2. Współuczestnictwo w ustalaniu zakresu zajęć edukacyjnych dla dziecka posiadającego orzeczenie,
3. Współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
4. Prowadzenie zajęć dodatkowych, specjalistycznych wg posiadanych kwalifikacji,
5. Wspieranie fachową pomocą nauczycieli oraz rodziców dziecka.
6. 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 o ochronie danych osobowych.
7. Do obowiązków nauczyciela należyprzetwarzanie 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.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające.
9. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela określa dyrektor przedszkola.

§ 30

W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania
i zabezpieczenia danych osobowych.

Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa
i ochrony zdrowia.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor przedszkola.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci**

§ 31

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
2. Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
3. Organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
4. Życzliwego i podmiotowego traktowania;
5. Akceptacji takim, jakie jest;
6. Indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa pracy;
7. Przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
8. Obiektywnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
9. Pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
10. Do obowiązków dziecka należy:
	1. Przestrzeganie wspólnie ustalonych zasad i norm współżycia w grupie;
	2. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny;
	3. Poszanowanie godności swojej i innych dzieci oraz osób dorosłych;
	4. Respektowanie poleceń nauczyciela;
	5. Dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych;
	6. Dbania o ład i porządek w sali, łazience i szatni.
11. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do dyrektora według procedury przyjętej w przedszkolu.
12. Informacje i opinie o dziecku podlegają szczególnej ochronie.
13. Informacje o dziecku mogą być udostępniane jedynie rodzicom dziecka lub organom
i instytucjom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych, a innym osobom jedynie za pisemną zgodą rodziców. Informacji o dziecku udziela tylko nauczyciel lub dyrektor.
14. Informacje o dziecku i rodzinie uzyskane przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola stanowią tajemnicę służbową.
15. Za zniszczone mienie przedszkola odpowiedzialność materialną  ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

§ 32

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
2. Nieobecności dziecka trwającej przeszło trzy miesiące bez poinformowania przedszkola
o przyczynie tej nieobecności;
3. Zalegania z odpłatnością za żywienie dziecka w przedszkolu i brakiem reakcji na trzykrotne pisemne wezwania do zapłaty.
4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacjach opisanych w ust. 1, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
	1. Wysłać pismo do rodziców z zapytaniem o przyczynę nie stawienia się dziecka
	w przedszkolu lub jego długotrwałej nieobecności;
	2. Zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
	3. Zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
	4. Zawiadomić rodziców na piśmie o podjętej decyzji.
5. Skreśleniu  z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany w karcie zgłoszenia dziecka przez rodziców.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

§ 33

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
3. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna na wniosek organów przedszkola lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
6. Tekst jednolity statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.
7. Tekst jednolity statutu dostępny jest w wersji papierowej w kancelarii przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.
8. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Regulaminy i inne unormowania wewnętrzne, w tym regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 listopada 2023r.
i przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/2023/24 z dnia 15 listopada 2023r., jako tekst jednolity.
11. Z dniem 15 listopada 2023r. traci moc Statut uchwalony 11 lutego 2021r.
12. Statut wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2023r.