

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 268 „SŁONECZNY PROMYK”
W WARSZAWIE

STATUT

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola

Rozdział 3. Organy przedszkola

Rozdział 4. Dyrektor przedszkola

Rozdział 5. Rada pedagogiczna

Rozdział 6. Rada rodziców

Rozdział 7. Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

Rozdział 8. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi

Rozdział 9. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Rozdział 10. Formy współdziałania z rodzicami

Rozdział 11. Czas pracy przedszkola

Rozdział 12. Zasady finansowania przedszkola i odpłatności za wyżywienie dzieci

Rozdział 13. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział 14. Zakres zadań nauczycieli

Rozdział 15. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi

Rozdział 16. Prawa i obowiązki dzieci

Rozdział 17. Zasady skreślania dziecka z listy wychowanków

Rozdział 18. Postanowienia końcowe

STATUT

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz.1082 ze zm.)*
2. *Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022 r., poz. 1116 ze zm).*
3. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r., poz. 583, 1116, 1700, 1730 ze zm).*
4. *Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).*
5. *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908 ze zm).*
6. *Aktów wykonawczych do ustaw.*

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 268 „Słoneczny Promyk” z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Przytyk 5a;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 268 „Słoneczny Promyk” w Warszawie;
 - 3) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 268 „Słoneczny Promyk” w Warszawie;
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników pedagogicznych przedszkola;
 - 5) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 268 „Słoneczny Promyk”;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2020, poz. 910);
 - 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 268 „Słoneczny Promyk” w Warszawie;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

§ 2.

1. Przedszkole nr 268 „Słoneczny Promyk” jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Przytyk 5a w Warszawie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, pl. Bankowy 3/5
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa przedszkola brzmi:
Przedszkole nr 268 „Słoneczny Promyk”

STATUT

w Warszawie, ul. Przytyk 5a

6. Ustalona nazwa *Przedszkole nr 268 „Słoneczny Promyk” w Warszawie, ul. Przytyk 5a* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole posiada logo.
4. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania w materiałach promocyjnych.
5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
8. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

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 osiągnięciu 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:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) 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;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

STATUT

§ 5.

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 zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. W udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczycieli może wspierać psycholog oddelegowany do pracy w przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6.

1. Przedszkole organizuje 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:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych w miarę posiadanych możliwości;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 7.

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.

STATUT

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

§ 8.

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 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych oraz niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu.
3. Wobec rodziców, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą, w szczególności:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty z powodu zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ścisłej współpracy z rodzicami
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności stron internetowych, wydawnictw publikujących e-podręczniki dla przedszkolaków, skrzynek poczty elektronicznej, strony www.slonecznypromyk.pl

STATUT

- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, na stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora;
- 2) poprzez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających przy udziale rodziców, zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do obserwacji pracy dziecka,
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak: zamknięte grupy na Facebooku, platforma ZOOM, MS Teams,
 - 4) poprzez stałe, cykliczne, regularne informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, w tym szczególnie wychowanków objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców w formach i terminach określonych przez dyrektora przedszkola.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 10.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

Rozdział 4

Dyrektor przedszkola

§ 11.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 2) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 4) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Ponadto, dyrektor:

STATUT

- 1) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 2) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności placówki;
 - 2) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
 - 3) powołuje zespoły nauczycielskie;
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
 - 5) uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli; nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 6) dokonuje oceny pracy nauczyciela.
7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny wyznaczony i upoważniony nauczyciel przedszkola.

Rozdział 5

Rada pedagogiczna

§ 12.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa:
 - 1) skład i strukturę rady pedagogicznej;
 - 2) organizację zebrań i tryb podejmowania uchwał;
 - 3) sposób dokumentowania zebrań rady;
4. Kompetencje stanowiących i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 6

Rada rodziców

§ 13.

STATUT

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. 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.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
4. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu i udostępniana na zgodą przewodniczącego rady.
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.

Rozdział 7

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 14.

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor może organizować wspólne spotkania przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.

§ 15.

1. W przypadku 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 szkoły 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 8

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 16.

STATUT

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.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi maksymalnie 25.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału.

§ 18.

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:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki określone w odrębnych przepisach;
 - 3) podawanie posiłków dla dzieci przygotowanych zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
 - 4) prowadzenie 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.

§ 19.

1. 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

STATUT

przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów.

2. Spacer i wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
3. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie spacerów i wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi oraz podczas silnych wiatrów.
5. W przypadku alertu smogowego wyjścia dzieci poza budynek przedszkola są zabronione lub ograniczane w zależności od stopnia stężenia w powietrzu szkodliwych substancji.
6. Przed wyjściem dzieci do ogrodu, teren przedszkolny musi być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa przez pracownika przedszkola.
7. 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.

§ 20.

1. Wobec wychowanków na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. W razie sytuacji lub zdarzenia zagrażającego lub mogącego zagrozić życiu lub zdrowiu dziecka nauczyciel lub pracownik przedszkola mogą podjąć wszelkie kroki mające na celu uniknięcie tego zagrożenia lub zminimalizowanie jego skutków - wezwanie lekarza pogotowia, udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W przypadku przewlekłej choroby dziecka, wymagającej podania leków, rodzice muszą przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza.
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 pokarmowego, państwowego inspektora sanitarnego.

STATUT

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.

Rozdział 9

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 21.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
2. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole na pierwszym zebraniu z rodzicami;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego;
 - 2a) w celu przeciwdziałania pandemii COVID-19 dyrektor może zdecydować o ograniczeniu bądź zakazie wstępu rodziców do budynku przedszkola;
 - 3) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu, fakt ten należy zgłosić pracownikom przedszkola przez system *iPrzedszkole* lub telefonicznie;
 - 4) rodzice oraz upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola;
 - 5) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu tego dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 6) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 7) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 22.

1. Dziecko może być odbierane z przedszkola tylko przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną na podstawie pisemnego upoważnienia opatrzonego datą i zawierającego imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważnionej osoby oraz jej podpis i podpisy rodziców.
2. Osoba upoważniona przez rodziców do odbierania dziecka powinna być osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
3. W przypadku upoważnienia do odbierania dziecka przez osobę niepełnoletnią, rodzice są zobowiązani do dołączenia do upoważnienia informacji potwierdzającej, że upoważniona osoba niepełnoletnia zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo od momentu odebrania go z przedszkola.
4. Dzieci powinny być odebrane z placówki do godziny 17:30. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

STATUT

- 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
- 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami oczekuje z dzieckiem przez okres 60 minut na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.
5. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 9 nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z wystąpieniem z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
6. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej - rodzicom lub osobie przez nich upoważnionej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
7. Przedszkole ma prawo odmówić odebrania dziecka z przedszkola, rodzicowi wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

Rozdział 10

Formy współdziałania z rodzicami

§ 23.

1. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
2. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebranie ogólne organizowane na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 4) kontakty indywidualne zgodnie z potrzebami rodziców, nauczycieli
 - 5) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców w miarę potrzeb;
 - 6) warsztaty, szkolenia dla rodziców, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców lub istotnych dla nauczycieli przedszkola w miarę potrzeb;
 - 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;

STATUT

- 8) wycieczki, festyny, pikniki zgodnie z rocznym planem pracy;
 - 9) spotkania adaptacyjne;
 - 10) kącik dla rodziców, ogłoszenia;
 - 11) informacje na stronie internetowej i portalu społecznościowym.
4. W zakresie związanym z uczęszczaniem dzieci do przedszkola rodzice mają prawo do:
- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 5) pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów (psychologa, logopedy) w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych dziecka oraz porad i wskazówek w zakresie metod i sposobów pokonywania tych trudności;
 - 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 7) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 9) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, w szczególności poprzez czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady rodziców i uczestnictwo w pracach rady rodziców;
 - 10) współdziałania w realizacji zadań wychowawczych przedszkola;
 - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną, za pośrednictwem rady rodziców;
 - 12) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców związanych z uczęszczaniem dziecka do przedszkola należy:
- 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie przedszkola;
 - 2) przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez upoważnioną osobę;
 - 4) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 5) bezwzględnego informowania o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, w szczególności przy zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) regularne i terminowe wnoszenie opłat za przedszkole;
 - 7) systematyczne współdziałanie z nauczycielem;
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 9) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

STATUT

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

Rozdział 11

Czas pracy przedszkola

§ 24.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, nie dłużej niż dwa tygodnie w danym roku szkolnym.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:30.
4. Praca przedszkola organizowana jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Szczegółowy rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków.
7. 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. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

Rozdział 12

Zasady finansowania przedszkola i odpłatności za wyżywienie dzieci

§ 25.

1. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Bielany.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa koszty swej działalności:

STATUT

- 1) z dotacji przewidzianej w budżecie m.st. Warszawy na zadania oświatowe;
- 2) z wpłat rodziców tytułem pokrycia kosztów wyżywienia dzieci;
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi dochodami określają odrębne przepisy.
6. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji zadań wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
7. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu jest ustalona przez dyrektora przedszkola na podstawie odrębnych przepisów ustalonych przez organ prowadzący.
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 najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00.
10. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia w całości lub części z 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 obejmującej koszty przygotowania posiłków.

Rozdział 13

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
 - 3) nauczyciel specjalista.
3. Na pozostałych stanowiskach zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) administracji:
 - a) kierownik gospodarczy;
 - b) sekretarka;
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) pomoc nauczyciela;
 - b) woźna oddziałowa;

STATUT

- c) kucharka;
- d) pomoc kuchenna;
- e) szatniarka;
- f) dozorca;
- g) pracownik do prac ciężkich.

Rozdział 14 **Zakres zadań nauczycieli**

§ 27.

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) opieka nad powierzoną salą zabaw oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;
 - 3) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 4) powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
 - 5) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 3) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 5) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 6) opracowanie planu współpracy z rodzicami;
 - 7) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu planów pracy przedszkola, różnorodnych projektów edukacyjnych i innowacji;
 - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;
 - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi przedszkola;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;

STATUT

- 6) udział w pracach zespołów nauczycielskich oraz jej dokumentowanie w sposób przyjęty w przedszkolu;
 - 7) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
 - 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 14) możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
4. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
- 1) prowadzenie bieżących obserwacji;
 - 2) wybór lub stworzenie arkusza obserwacji;
 - 3) zapoznawanie rodziców z wynikami obserwacji co najmniej dwa razy w roku;
 - 4) dokonywanie analizy gotowości szkolnej i informowanie o wynikach rodziców;
 - 5) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 6) dokumentowanie prowadzonych obserwacji i analizy gotowości szkolnej zgodnie ze sposobem przyjętym w przedszkolu;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

§ 28.

1. 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 eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

STATUT

- 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.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka na podstawie obserwacji oraz dokumentacji dziecka;
 - 2) uczestniczenie 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.

Rozdział 15

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi

§ 29.

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania wychowankom przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu.
4. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Pracownik administracji i obsługi jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. Zadania pracowników administracji i obsługi związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom polegają na:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieciom;
 - 2) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowaniu o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

STATUT

7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor przedszkola.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki dzieci

§ 30.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) obiektywnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 4) respektowanie poleceń nauczyciela
 - 5) dbania o ład i porządek w sali, łazience i szatni;
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora przedszkola według procedury przyjętej w przedszkolu.

§ 31.

1. Informacje i opinie o dziecku podlegają szczególnej ochronie. Mogą być udostępniane jedynie rodzicom dziecka i organom lub instytucjom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych, a innym osobom jedynie za pisemną zgodą rodziców.
2. Informacje o dziecku i rodzinie uzyskane przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 17

Zasady skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 32.

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu oraz innym dzieciom bezpieczeństwa przy jednoczesnym uchylaniu się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;

STATUT

- 2) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy rodziców podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 - 3) nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc bez pisemnego poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
 4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacjach opisanych w ust. 1, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 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.

Rozdział 18

Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
3. Projektowanie zmiany statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) liczyńch zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) po wielokrotnym nowelizowaniu statutu.
4. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych przyczyn (np. zmiana nazwy, nadanie imienia).
5. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.

STATUT

8. Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej w gabinecie dyrektora przedszkola, oraz na stronie internetowej przedszkola.
9. Regulaminy i inne unormowania wewnętrzne, w tym regulaminy działalności, uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 34.

1. Traci moc statut nadany uchwałą rady pedagogicznej w dniu 1 października 2020 r.
2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.