

Załącznik

do uchwały Nr 9/2017/2018

Rady Pedagogicznej

z dnia 30 listopada 2017 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 164

w Warszawie

Warszawa, 30 listopad 2017 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2	
Cele i zadania przedszkola.....	5
ROZDZIAŁ 3	
Sposób realizacji zadań przedszkola.....	10
ROZDZIAŁ 4	
Formy współdziałania z rodzicami.....	14
ROZDZIAŁ 5	
Organy przedszkola oraz ich kompetencje.....	16
ROZDZIAŁ 6	
Organizacja pracy przedszkola.....	22
ROZDZIAŁ 7	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	27
ROZDZIAŁ 8	
Prawa i obowiązki wychowanków.....	39
ROZDZIAŁ 9	
Postanowienia końcowe.....	41

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).
6. Inne akty prawne wydane do ustaw.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 164 z siedzibą w Warszawie przy ulicy Szanajcy 12;
 - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 164 w Warszawie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 164 w Warszawie;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 164 w Warszawie ;
 - 6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa ;

- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, ul. Plac Bankowy 3/5;
- 11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej z siedzibą al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa

§ 3

1. Typ i nazwa przedszkola: Przedszkole Nr 164 zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole usytuowane jest w Warszawie przy ul. Szanajcy 12.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią w następującym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 164

03-481 Warszawa

ul. J. Szanajcy 12

tel. / fax.: 619 78 79

NIP 113-23-98-796 Regon 013001423

6. Do oznaczania dokumentów może być stosowany skrót nazwy: P164.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z:
 - 1) środków Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 2) wpłat rodziców - darowizn, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
8. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
 - 2) aktu założycielskiego;
 - 3) niniejszego statutu.
9. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do utworzenia tekstu ujednoliconego po każdorazowej nowelizacji statutu.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Każde dziecko uczęszczające do Przedszkola Nr 164 w Warszawie ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega głównie na:

- 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych - przyczyny trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu – diagnozowanie środowiska rodzinnego;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka – rozwijanie uzdolnień;
 - 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- 1) niepełnosprawnym;
 - 2) z niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zagrożeniem niedostosowania społecznego;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z chorobą przewlekłą;
 - 9) z sytuacją kryzysową lub traumatyczną;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodzica dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) pomocy nauczyciela;

- 6) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się);
 - b) logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych);
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym);
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola);
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

§ 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;

- 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 7

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
 - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
 - 6) wspomaganie rodziców w wychowaniu.

§ 9

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPS rodzic, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 2) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola – woźnej oddziałowej;
- 3) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o istotnych sprawach dotyczących wychowanków;
- 4) dziecko uczestniczące w zajęciach dodatkowych, organizowanych w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe;;
- 5) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 7) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 8) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 9) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

- 10) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
 - 11) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 12) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - 13) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
 - 14) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 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 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice stanowiący odrębny dokument;
- 5) każdorazowo przed wycieczką lub spacerem, omawiane są z dziećmi zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i spacerów poza teren przedszkola;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona do dyrektora na druku „karta wycieczki”.
- 7) 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;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na 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;

10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;

11) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;

12) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 12

1. Przedszkole zapewnia bezpieczny odbiór dziecka z przedszkola.
2. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola jest rodzic / opiekun / lub osoba wskazana przez rodziców mogąca przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z powrotem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) pod opiekę wychowawcy grupy lub upoważnionego przez dyrektora pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego przez rodzica lub upoważnioną pisemnie przez rodzica osobę.
4. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. Rodzice składają pisemne oświadczenie, w którym podają dokładne dane osób upoważnionych do odbioru dziecka,
6. Nauczyciel ma prawo potwierdzić tożsamość osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru ich dziecka.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bez względu na to czy jest to rodzic czy też osoba upoważniona do odbioru.

9. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 8.30. z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków. Późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola winno być zgłaszane wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
10. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola, w każdym innym przypadku przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci;
11. Dzieci odbierane są z przedszkola do godziny 17³⁰.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora o odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie;
13. W przypadku gdy sytuacja nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
14. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola oraz najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 4) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;

- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu – niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 7) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 8) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

2. Rodzice mają prawo:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 6) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 7) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 8) zapoznania się z realizowanym programem, zadaniami wynikającymi z programu rozwoju i planami pracy w danym oddziale;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) Zebrania ogólne z rodzicami - raz w roku; Radą Rodziców - 2 razy do roku; zebrania grupowe – 2 razy do roku.
- 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami - według potrzeb.
- 3) Spotkania okolicznościowe - według potrzeb.
- 4) Zebranie z rodzicami dzieci nowo przyjętych do przedszkola - raz w roku.
- 5) Organizacja dni /zajęć otwartych dla rodziców/dni adaptacyjnych - według potrzeb.
- 6) Uroczystości - według potrzeb.
- 7) Festyny, pikniki - według potrzeb.
- 8) Różne formy pedagogizacji rodziców (szkolenia, kącik edukacyjny, gazetki przedszkolne - według potrzeb.

- 9) Kontakty telefoniczne i mailowe;
 - 10) Kontakty między rodzicami;
 - 11) Plany współpracy z rodzicami;
 - 12) Program profilaktyczno-wychowawczy;
 - 13) Tablice informacyjne dla rodziców;
 - 14) Strona internetowa przedszkola;
 - 15) Włączenie rodziców do organizacji imprez kalendarzowych, przedszkolnych;
 - 16) Angażowanie rodziców w pracę na rzecz przedszkola;
4. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział 5

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna jak i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 4) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 9) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) przeprowadza proces rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 12) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 13) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki;
- 14) dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku na dany rok szkolny program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej;
- 15) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
- 16) gromadzi informację o pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami, dokonuje oceny jego pracy;
- 17) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez nie szkoleń i porad, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
- 18) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 19) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
- 20) systematycznie zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 21) administruje zakładowym funduszem socjalnym zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 22) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- 23) stwarza warunki do odbywania awansu zawodowego nauczycieli;
- 24) inicjuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej;
- 25) współpracuje z rodzicami (prawnym i opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- 26) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której mieszka dziecko, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 27) raz w roku, (co najmniej), dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy oraz określa kierunki

- ich poprawy (kopię protokołu podpisanego przez członków komisji przekazuje do organu prowadzącego);
- 28) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 29) jako Administrator Danych Osobowych (ADO) 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 organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 30) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola na podstawie przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
 - 31) sprawuje nadzór poprzez określenie osoby / podmiot / wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ppkt 29 i 30;
 - 32) osoba / podmiot określony w ppkt 31 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych;
 - 33) powołuje Inspektora Ochrony Danych
 - 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników. Decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
6. Raz w roku wykonuje kontrolę zarządczą w przedszkolu.
7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a zwłaszcza:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;

- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) uchwalanie regulaminów pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
 - 6) ustalanie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 7) występowanie z wnioskiem do dyrektora w zakresie organizacji zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

- 10 Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 11 Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.
- 12 W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 13 Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykle większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
- 14 Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 15 Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. Organ uprawniony do odwołania, a jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 16 Nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniach rady są zobowiązani do zachowania tajemnicy i nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
- 17 Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjętych decyzji.
- 18 Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadomić o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w pkt. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
 - 3) Rady Rodziców może porozumiewać się między sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
9. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola;

- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w szatniach oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązują wszystkie istotne problemy przedszkola.
 3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
 5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
 6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
 8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 1) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
 9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
 10. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
 - 2) sala rytmiczno – sportowa,
 - 2) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
 - 3) kuchnię i 2 zmywalnie naczyń,
 - 4) szatnię dla dzieci,
 - 5) ogród przedszkolny.

§ 19

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 zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie, pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 – 17.30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zmienić nauczyciela prowadzącego oddział.

8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony 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.
9. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być modyfikowany.

§ 20

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej, zajęć z języka nowożytnego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Nauczyciele dokonują zapisów dotyczących odbytych zajęć w dzienniku grupowym.

§ 21

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

§ 22

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący w ustalonym przez organ prowadzący terminie.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
6. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

§ 23

1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.

3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

§ 24

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta Stołecznego Warszawy , którą podaje się do wiadomości rodzicom.
 - 1) Od 1 września 2017 r. zgodnie z UCHWAŁĄ NR XLIX/1205/2017 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych - opłata za godziny realizowane poza podstawą programową w przedszkolach warszawskich nie obowiązuje.
2. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest kierownik. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
4. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
 - 1) Nieobecność dziecka może być zgłaszana:
 - a) poprzez program i przedszkole, w którym automatycznie zaznaczają się nieobecności dziecka oraz żywienie;
 - b) telefonicznie (numer telefonu: 22 619 -78 -79);
 - c) za pomocą poczty internetowej (**p164@edu.um.warszawa.pl**);
 - d) osobiście w przedszkolu przez rodziców.
 - 2) Sposoby dokonywania opłat za przedszkole:
 - a) opłata w przedszkolu w dni wyznaczone przez kierownika gospodarczego;
 - b) opłata na rachunek bankowy. Wpłaty na konto można dokonywać tylko i wyłącznie po uzgodnieniu wysokości opłaty z kierownikiem.

- c) wpłaty na konto dokonują rodzice, którzy złożą pisemną deklarację i te osoby do 10 każdego miesiąca uiszczają opłatę na konto.
- d) nieuregulowanie płatności za przedszkole w terminie wiąże się z podaniem dłużnika do krajowego rejestru dłużów oraz oddaniem sprawy do windykacji.
- e) istnieje również możliwość regulowania opłat za przedszkole w kasie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty ul. Targowa 42 w Warszawie.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z obowiązującym programem nauczania i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym obowiązkom.
3. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
4. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną;
 - 4) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 5) wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych zgodnie z zestawem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w przedszkolu, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie samodzielnych doświadczeń dziecka;
 - b) projektowanie zadań wykonywanych przez dziecko;

- c) sterowanie ćwiczeniami dziecka;
 - d) inicjowanie i prowadzenie dialogów oraz opowiadań;
 - e) zadawanie i rozwiązywanie zagadek;
 - f) objaśnianie zachodzących zjawisk, procesów i zachowań;
 - g) porozumiewanie się z dziećmi i ułatwianie dzieciom komunikowania się między sobą;
 - h) prowadzenie pokazów i obserwacji;
 - i) oddziaływanie na dziecko przykładem osobistym;
 - j) wykorzystywanie na zajęciach wytworów sztuk plastycznych i muzycznych;
 - k) sterowanie czynnościami obsługowymi i samoobsługowymi dziecka;
 - l) wyrażanie troski o relaks dziecka;
 - m) organizowanie uroczystości;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania oraz wychowania;
 - 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym obserwacja pedagogiczna zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
 - 10) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
 - 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 12) opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, który jest realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 13) udzielanie porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - 14) kształtowanie w dziecku świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
 - 15) Dbłość o bezpieczeństwo dzieci, w tym w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w przedszkolu;
 - b) przestrzeganie regulaminów korzystania z sal i urządzeń przedszkola;
 - c) obowiązek sprawdzania, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka;
 - d) sprawdzanie przed wyjściem do ogrodu, czy furtki i bramy przedszkolne są odpowiednio zabezpieczone i zamknięte;
 - e) niezwłoczne informowanie dyrektora i rodziców w przypadku podejrzenia u dziecka niedyspozycji lub choroby;

- f) niezwłoczne informowanie dyrektora o wypadku, któremu uległo dziecko w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - g) udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki poszkodowanemu dziecku oraz sprowadzanie fachowej pomocy medycznej;
 - h) zabezpieczenie miejsca wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych;
 - i) nierozpoczynanie lub przerywanie zajęć i wyprowadzenie dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
 - j) czuwanie nad bezpiecznym spożywaniem przez dzieci posiłków;
 - k) nieprzerwane sprawowanie pieczy nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć;
 - l) zgłaszanie dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i pomocach dydaktycznych niezwłocznie po ich wykryciu;
 - m) sprawdzanie, czy dziecko nie przynosi z sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci;
 - n) sprawdzenie, czy osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie znajduje się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
 - o) upewnianie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu;
 - p) powiadamianie policji w razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych;
- 16) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 17) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 19) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 20) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami ;
- 21) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 22) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 25) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 26) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 29) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola.
5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
6. Doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny – dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
7. W przedszkolu społeczną funkcję wicedyrektora pełni nauczyciel.
8. Społeczny wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - 1) czuwa nad bieżącą działalnością organizacyjną;
 - 2) koordynuje pracę zajęć dodatkowych;
 - 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli, mając na uwadze zapewnienie opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu;
 - 5) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę.

9. Do obowiązków nauczyciela języka angielskiego należy:

- 1) Realizacja programu kształcenia języka angielskiego, programu wychowania i opieki w powierzonych oddziałach – zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.
- 2) Wzbogacanie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny.
- 3) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 4) Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 5) Aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego.
- 6) Aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu.
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 8) Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej.
- 9) Bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich dzieci.
- 10) Informowanie rodziców dzieci oraz nauczyciela - wychowawcę grupy, dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci.
- 11) Prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej.

- 12) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w przedszkolu.
- 13) Przestrzeganie regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora Przedszkola obowiązujących w przedszkolu.
- 14) Niezwłoczne informowanie dyrektora o wypadku, któremu uległo dziecko w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela.
- 15) Udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki poszkodowanemu dziecku oraz sprowadzanie fachowej pomocy medycznej.
- 16) Zabezpieczenie miejsca wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych;
- 17) Nerozpoczynanie lub przerywanie zajęć i wyprowadzenie dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
- 18) Nieprzerwane sprawowanie pieczy nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
- 19) Zgłaszanie dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i pomocach dydaktycznych niezwłocznie po ich wykryciu.
- 20) Sprawdzanie, czy dziecko nie przynosi z sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.
- 21) Prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej za zgodą dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.
- 22) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.
- 23) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

10. Do obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

- 1) Organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną.
- 2) Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich,
- 3) Przestrzeganie zasad dydaktyki, a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń.
- 4) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w przedszkolu.
- 5) Przestrzeganie regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora
- 6) Przedszkola obowiązujących w przedszkolu.
- 7) Niezwłoczne informowanie dyrektora o wypadku, któremu uległo dziecko w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela.
- 8) Udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki poszkodowanemu dziecku oraz sprowadzanie fachowej pomocy medycznej.
- 9) Zabezpieczenie miejsca wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych;
- 10) Nerozpoczynanie lub przerywanie zajęć i wyprowadzenie dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
- 11) Nieprzerwane sprawowanie pieczy nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
- 12) Współdziałanie z rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń korekcyjnych z dziećmi w celu ujednolicenia postępowania w procesie korekcyjnym.

- 13) Systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami (dziennik zajęć).
- 14) Zgłaszanie dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i pomocach dydaktycznych niezwłocznie po ich wykryciu.
- 15) Prowadzenie zajęć instruktażowych dla rodziców.
- 16) Tworzenie programów korekcji wad postawy, uwzględniających indywidualne potrzeby dzieci;
- 17) Współpraca z lekarzem prowadzącym dziecko w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 18) Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy, efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;

§ 26

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) uczestniczy w zespole oraz w ustaleniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla dziecka z orzeczeniem;
- 3) zapoznaje się z dokumentacją dziecka;
- 4) współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
- 5) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli

i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

- d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 6) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
- 7) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 8) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 9) współorganizuje z innymi nauczycielami wyjścia grupowe oraz uroczystości przedszkolne.

§ 27

1. Zatrudniony w przedszkolu nauczyciel logopeda ma za zadanie:
 - 1) obserwować dzieci pod kątem rozwoju mowy;
 - 2) prowadzić badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy dzieci po pisemnym wyrażeniu zgody rodziców;
 - 3) planować i realizować terapię zaburzeń mowy;
 - 4) współpracować z innymi specjalistami (psycholog);
 - 5) ukierunkować rodziców do pracy z dzieckiem w domu
2. Logopeda prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy ponadto:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dziecka szczególnie uzdolnionego, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwacja pedagogiczna zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 2) Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) Udzielanie porad i konsultacji dla dzieci oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 4) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy głośnej i pisma;
- 5) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom mającym trudności w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z wychowankiem;
- 6) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla wychowanków, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 7) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem wychowanka;
- 8) Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
- 9) Dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 10) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 11) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 28

1. Zatrudniony w poradni psychologiczno–pedagogicznej, a oddelegowany do przedszkola psycholog:
 - 1) otacza opieką wszystkie dzieci, a w szczególności dzieci z problemami emocjonalnymi, intelektualnymi, społecznymi i dzieci pięcioletnie;
 - a) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - b) działania nakierowane na minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizację różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 2) współpracuje z nauczycielem w grupach w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 3) bada diagnostycznie zgłoszone dzieci (po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców lub opiekunów);
 - 4) prowadzi zajęcia terapeutyczne, relaksacyjne i kompensacyjne terapii indywidualnej i grupowej, udzielając pomocy w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) prowadzi indywidualne spotkania dla zainteresowanych rodziców;
 - 6) organizuje pogadanki, warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) diagnozuje sytuację wychowawczą w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 8) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 9) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Psycholog prowadzi dziennik do którego wpisuje plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w czasie swojej pracy, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

§ 29

1. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli, o którym mowa w art.111 pkt 5 ustawy na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor przedszkola na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli i specjalistów.
3. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami placówki
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 30

1. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) 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;
- 2) do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 31

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno- obsługowych:

- 1) W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługowi.
- 2) Strukturę potrzeb limituje projekt organizacji przedszkola.
- 3) Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola a zatwierdza organ prowadzący - w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym.
- 4) Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 5) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
- 6) Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 7) Zakresy obowiązków wszystkich pracowników stanowią załączniki do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 164 i znajdują się w aktach osobowych.
- 8) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

2. Do obowiązków pracownika administracji zwanego kierownikiem gospodarczym należy:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
- 3) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;

- 4) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje;
- 5) odpowiadać za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania;
- 6) nadzorowanie remontów;
- 7) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- 8) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- 9) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej,
- 10) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
- 11) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 12) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 13) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
- 14) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych;
- 15) ścisła współpraca z księgowym w DBFO;
- 16) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

3. Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
- 2) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 3) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 4) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- 5) wykonywanie czynności służbowych sumiennie i starannie przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 6) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 7) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 8) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 9) wysyłanie korespondencji;
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola,

wynikających z organizacji pracy placówki.

4. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;
- 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
- 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków oddziału;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola.

5. Do obowiązków woźnej przedszkola należy :

- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
- 2) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/;
- 3) rozkładanie i składanie leżaków;
- 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
- 6) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
- 7) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 9) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

6. Do obowiązków kucharki w przedszkolu należy:

- 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 3) dbanie o racjonalne ich zużycie;

- 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 6) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 7) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywnościowych;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki;

7. Do obowiązków pomocy kuchennej w przedszkolu należy:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych;
- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem żywności;
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki;

8. Do dozorczy przedszkola należy:

- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- 2) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola;
- 3) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 4) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
- 5) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
- 7) odśnieżanie dojazdów i wjazdów do budynku;
- 8) grabienie liści;
- 9) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 10) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
- 11) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych oraz elektrycznych;
- 12) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek);
- 13) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;

- 14) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyтым stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność;
- 15) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
- 16) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola, uczestniczenie w większych zakupach;
- 17) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.

9. Do zadań woźnej oddelegowanej do szatni należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni i pomieszczeń do nich przynależących uzupełnianie ochraniaczy na buty;
- 2) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci;
- 3) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub upoważnionym osobom;
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 32

1. W Przedszkolu powołany został Inspektor Ochrony Danych zgodnie z art.37 pkt 1a 1 RODO.

- 1). Inspektor Ochrony Danych powołany został przez Dyrektora Przedszkola ;
- 2). Inspektor Ochrony Danych Osobowych jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności związanych z pełnioną funkcją. Inspektor ochrony danych włączany jest we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych, podlega on bezpośrednio administratorowi danych;

3). Do jego zadań w szczególności należy:

- a). wykonywanie zadań Inspektora Ochrony danych , zgodnie z art. 39. Rozporządzenia,
- b). konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych na rzecz Placówki,
- c). opiniowanie zawieranych przez Placówkę umów w zakresie postanowień związanych z bezpieczeństwem danych i przetwarzaniem danych osobowych,
- d). wsparcie projektów wewnętrznych
- e). wsparcie w zakresie prowadzenia analizy ryzyka prowadzonej w celu wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych eliminujących powstałe ryzyko,
- f). wsparcie w zakresie wykonywania przez Placówkę obowiązków określonych w art. 13-22 i 25 Rozporządzenia
- g). wsparcie w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych oraz jeżeli ma to zastosowanie rejestru kategorii przetwarzania

h). wsparcie w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji dotyczących ochrony danych osobowych, tj. procedur, polityk, umów powierzenia, niezbędnych ze względu obowiązujące przepisy prawa lub stosowanej przez Placówkę w ramach środków organizacyjnych ochrony danych oraz przetwarzania zasad w niej określonych,

i). zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 33

Obowiązki i zadania ogólne wszystkich pracowników Przedszkola 164

1. Pracownicy Przedszkola 164 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.
2. Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy oraz wskazanych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji zasad zabezpieczania danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu,
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
5. Przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków.
6. Stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
8. Dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkodę.
9. Zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.
10. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
11. Zachowanie w poufności informacji, w tym danych osobowych powziętych podczas trwania umowy.
12. Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 33

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka w tym do:

- 1) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania wszystkich potrzeb;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;;
- 5) wyrażania swoich uczuć i myśli;
- 6) umożliwienia zdobywania nauki przez zabawę z uwzględnieniem indywidualnych możliwości;
- 7) zaspokajania potrzeb rozwojowych, a szczególnie potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji;
- 8) zdrowego jedzenia;
- 9) zaspokojenia ciekawości i poznania otaczającej go rzeczywistości;
- 10) kontaktu i zabawy z innymi, wyboru towarzyszy zabaw;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;
- 12) decydowania i dokonywania wyborów wyrażania własnego zdania, sądów i oczekiwań;
- 13) poznania, nazywania i wyrażania własnych emocji;
- 14) zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji;
- 15) opieki i ochrony.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- 1) przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
- 2) nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej;
- 3) zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;
- 4) nie przeszkadzać innym w zabawie, gdy sam nie ma na nią ochoty;
- 5) po skończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
- 6) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
- 7) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
- 8) nie przeszkadzać odpoczywającym;

- 9) poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych;
- 10) poszanowanie mienia w przedszkolu.

3 Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 1 miesiąca),
- 2) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu do dyrektora,
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;

6. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 34

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola.:
6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.