



PRZEDSZKOLA NR 89
„NIEZAPOMINAJKA”
W WARSZAWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ I Przepisy wprowadzające	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola	5
ROZDZIAŁ III Organy przedszkola.....	8
ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola	11
ROZDZIAŁ V Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola.....	20
ROZDZIAŁ VI Przepisy końcowe	37

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Informacje o przedszkolu

Zgodnie z art.102 ust. 1 pkt 1 i 2 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera

- 1) nazwę i rodzaj przedszkola oraz jego siedzibę*
- 2) nazwę i siedzibę organu prowadzącego.*

§1.

1. Przedszkole nr 89 „Niezapominajka” w skład którego wchodzi oddziały przedszkola zlokalizowane ul. Kobielska 15¹, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.²

2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Warszawie przy ul. Kobielskiej 55a.
3. Przedszkole prowadzi także oddziały zlokalizowane w Warszawie przy ulicy Kobielskiej 15³.

§2.

Przedszkole nr 89 „ Niezapominajka ” jest placówką 8 oddziałową, 4 oddziały zlokalizowane przy ul. Kobielskiej 55a i 4 oddziały zamiejscowe zlokalizowane przy ul. Kobielskiej 15.

§3.

1. Organem prowadzącym przedszkola jest Miasto Stołeczne Warszawa.
 1. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
 2. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawy.

§4.

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.⁴

¹ Patrz §1 Rozporządzenia z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., Poz.649).

² Patrz §11 ust. 1- Rozporządzenia jak wyżej-ustalenie czy przedszkole jest wielooddziałowe czy jednooddziałowe jest istotne z punktu widzenia różnych rozwiązań prawnych dla przedszkoli jednooddziałowych i przedszkoli wielooddziałowych.

³ Patrz §11 ust. 2 - Rozporządzenia jak wyżej – prawo dopuszcza taką sytuację i należy ją opisać.

⁴ Tylko w sytuacji gdy taki rachunek prowadzi. Podstawą prawną do prowadzenia rachunku dochodów własnych jest uchwała rady ...JST....

2. Obsługę administracyjno-finansową (lub tylko finansową) przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty (DBFO) dla Pragi Południe mieszczący się na ul. Podskarbińskiej

3. Przedszkole używa *pełnej*⁵ pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole nr 89 „Niezapominajka”

04-371 Warszawa ul. Kobielska 55a

tel./fax. 22 810 31 44

w skład którego wchodzi oddziały przedszkola zlokalizowane

04-359 Warszawa ul. Kobielska 15

tel.22 610 25 04

4. Dopuszcza się stosowanie na fakturach następujących skróconych nazw przedszkola: Przedszkole nr 89 „Niezapominajka” w skł.kt.wch.odd.prz.zlok.ul.Kobielska 15, 04-371 Warszawa ul. Kobielska 55a.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej, *elektronicznej* i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem przedszkola oraz w formie papierowej.
7. Na wniosek rodziców *poparty zaleceniem lekarza* przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.

⁵ Patrz § 3 ust. 5 Rozporządzenia z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., Poz.649)- szkoła ma prawo wybrać jeden z wariantów- w statucie opisuje się wybrany wariant.

8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt 3 i 4 Prawa oświatowego, statut przedszkola zawiera;

3) cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju

dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w

szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju

§6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej⁶ 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;

⁶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego

dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. Poz. 356)

- 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.

§7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. 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.

9. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
10. Przedszkole realizuje Program w zakresie Doradztwa zawodowego określony na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 16.08.2018 roku w sprawie doradztwa zawodowego. (Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2018 r.).

§8.

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji⁷ 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;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§9.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych

⁷ Integracja ze środowiskiem szkolnym nie oznacza konieczności organizowania oddziałów integracyjnych. To także realizacja kształcenia specjalnego poprzez włączenie.

związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§10.

1. Przedszkole organizuje 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.

§11.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
4. Przedszkole nie organizuje zajęć dodatkowych odpłatnych.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt 8 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera także organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.

§12.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 13.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola nr 89 „Niezapominajka”
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
7. 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 placówki.
8. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie osoby / [podmiot] /wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt. 6 i 7
9. Osoba / podmiot określony w pkt. 8 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 89 „Niezapominajka”⁸ który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
1. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 89 „Niezapominajka” realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§15.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców

⁸ Art. 73 ustawy Prawo Oświatowe daje delegację do uchwalenia regulaminu ale nie określa jego zawartości.

W regulaminie nie powinno być kwestii uregulowanych w ustawie.

w danym roku szkolnym.

1. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola.....”.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 16.

1. Organy szkoły 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 co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 17.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami 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 IV

Organizacja przedszkola

Zgodnie z art. 102 ust. 1 pkt 5,6,7, 10,11 Prawa oświatowego statut zawiera:

5) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem;

6) szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

7) formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami;

10) czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola – z radą rodziców;

11) zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący;

§ 18.

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada 176 miejsc dla dzieci.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, których organizację dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej, wycieczki.
5. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego i (lub) po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
6. Zgoda i opinia ww. organów może być wydana także ustnie, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
7. Dyrektor Przedszkola może zawiesić zajęcia w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a. Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 - b. Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów.
 - c. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
 - d. Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
8. Zajęcia są zawieszane na 3 dzień po wystąpieniu zdarzenia.
9. Do realizacji tych zajęć nauczyciele wykorzystują:
 - a. Komputery, smartfony, tablety
 - b. Multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
10. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za

pośrednictwem komunikatora Facebook / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli (Microsoft Teams lub ZOOM), a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.

11. Jeśli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
12. Rodzice przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem (e-mail, telefon komórkowy).
13. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
14. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz dostępne im warunki techniczne i oprogramowanie służące do realizacji zajęć.
15. W przypadku rodziców i dzieci, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.
16. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
17. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
18. Podczas zajęć dziecko ma włączoną kamerę. Dziecko lub rodzic włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
19. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
20. Podczas zajęć, dzieci, rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
21. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć.
22. Przebieg zajęć może być utrwalany, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą rodziców uczestniczących w danych zajęciach.
23. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego od nauczyciela linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału.

24. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać połączenie

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 20.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas zajęć, w szczególności uwzględniających naukę religii, języka obcego, zajęć umuzykalniających, zajęć reedukacyjnych jest dostosowany do potrzeb, możliwości dzieci i wynosi:
 - 1) dzieci 3, 4 – letnie – 15 minut;
 - 2) dzieci 5, 6 – letnie – 30 minut.
3. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie Rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone na piśmie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21.

1. Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców uwzględnia:
 - 1) godziny posiłków;
 - a) 8.30 - przygotowanie do śniadania,
 - b) 8.45 - śniadanie,
 - c) 11.30 - przygotowanie do obiadu,
 - d) 12.00 - obiad,
 - e) 14.15 - przygotowanie do podwieczorku,
 - f) 14.30 - podwieczorek;
 - 2) organizacja pracy:
 - a) czynności samoobsługowe;

- b) indywidualna realizacja zadań edukacyjnych, działania edukacyjne dla dzieci z deficytami, z dziećmi zdolnymi;
 - c) stymulowanie twórczej aktywności dzieci – pedagogika swobodnego rozwoju, prowadzenie zabaw ruchowych;
 - 3) realizacja zadań edukacyjnych zaplanowanych i realizowanych przez nauczycieli;
 - 4) czas relaksu według potrzeb dzieci. Rozluźnienie i wyciszenie dzieci za pomocą: odpoczynku na leżakach, terapii baśnią lub czytanie, opowiadanie przez nauczyciela, elementy muzykoterapii lub słuchania utworów muzycznych i innych;
 - 5) zestaw zabaw ruchowych w sali lub w ogrodzie;
 - 6) zajęcia wykraczające poza podstawę programową;
 - 7) wymaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 8) organizowanie sytuacji w celu rozbudzenia zainteresowań dziecka.
2. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalą dla tego oddziału szczegółowy Rozkład Dnia dostosowany do założeń programowych i oczekiwań Rodziców

§ 22.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.

§ 23.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji żywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;

- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
 - 7) kącik informacji dla rodziców;
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci;
 - 9) informacji wysyłanych drogą email.

§ 24.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
3. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
4. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
5. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.
6. Przedszkole czynne jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 17.00.

7. Dniami wolnymi od pracy w Przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy.

§ 25.

1. Od momentu otwarcia placówki do godziny zakończenia pracy przedszkola Przedszkole nr 89 „Niezapominajka” zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.

§ 26.

1. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Na opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
3. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.
4. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami organu prowadzącego.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.

§ 27.

1. Opłatę za żywienie wnoszona jest w cyklach miesięcznych, z góry, do 10 dnia miesiąca poprzedniego.
2. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić telefonicznie lub za pośrednictwem systemu iprzedzszkole najpóźniej do godziny 9.00 w dniu nieobecności.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
4. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.
5. Dyrektor informuje rodziców o numerach rachunków bankowych wymienionych w ust. 6 m.in. za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.

6. W przypadku powstania trzymiesięcznej zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

§ 28.

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania zabiegów lekarskich ani podawania leków. W przypadku wysokiej temperatury natychmiast powiadamia się Rodziców (prawnych opiekunów).
2. W sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka, nauczyciel, Dyrektor lub Wicedyrektor informuje Rodziców (prawnych opiekunów), o zaistniałej sytuacji z prośbą o niezwłoczne odebranie dziecka z Przedszkola.
3. W przypadku sytuacji długiego oczekiwania na przyjazd Rodzica i jednocześnie znacznego pogorszenia stanu zdrowia dziecka nauczyciel wzywa Pogotowie z równoczesnym powiadomieniem Rodziców (prawnych opiekunów).
4. W przypadku sytuacji konieczności zabrania dziecka do szpitala, kiedy Rodzic nie przyjechał do Przedszkola nauczyciel jest zobowiązany do pojechania razem z dzieckiem i pozostania z nim do przybycia Rodzica (prawnego opiekuna).
5. Opiekę nad pozostawionymi dziećmi przejmują inni nauczyciele.

§ 29.

Sprawowanie opieki przez nauczycieli nad dzieckiem w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczne zgodne z programem i planem zajęć;
- 3) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, przestrzega obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 4) zawsze przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne pomoce;
- 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach wychowanków;

- 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
- 7) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie, zadrapanie, skaleczenie, brak łaknienia);
- 8) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
- 9) wycieczki i spacery są zgodne z obowiązującym Regulaminem Wycieczek. Regulamin ten znajduje się w placówce do wglądu rodziców (prawnych opiekunów);
- 10) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor, Wicedyrektor Przedszkola. Nauczyciel pracujący w oddziale ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;
- 11) zastępstwa odnotowane są w zeszycie zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela z powiadomieniem nauczyciela;
- 12) praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy;
- 13) w razie wypadku podejmuje się działania zgodne z rozporządzeniem MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.;
- 14) podczas zajęć wykraczających poza podstawę programową za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel Przedszkola.

§ 30.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich pisemnie osobę.
2. Dziecko odebrane przez rodzica lub osobę upoważnioną pozostaje pod jego opieką.
3. Dzieci są przyprowadzone i odbierane z Przedszkola osobiście przez Rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez Rodziców.

4. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu tożsamości osoby wskazanej przez Rodziców (prawnych opiekunów), którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka;
5. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną za okazaniem dokumentu tożsamości.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że osoba nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Jest to osoba wskazująca na spożycie alkoholu lub osoba nieletnia.
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać powiadomiony Dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole powiadamia Rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców (prawnych opiekunów), Nauczyciel oczekuje z dzieckiem.
10. Po upływie czasu (2 godz.) powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z Rodzicami (prawnymi opiekunami), Nauczyciel pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.
11. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
12. Życzenie Rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z Rodziców (opiekunów prawnych) musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
13. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nieupoważnione, Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Rodziców (prawnych opiekunów) i policję.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola

§ 31.

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) psycholog;
 - 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 4) nauczyciel specjalista - logopeda
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
- 1) pracownicy administracji – sekretarka, kierownik gospodarczy;
 - 2) pracownicy obsługi – woźna, dozorca, konserwator, kucharka, pomoc kucharki, szatniarka
 - 3) pomoc nauczyciela.
3. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 32.

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci. troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

§ 33.

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci. troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

§ 34.

1. Zakres działań Wicedyrektora:
 - 1) współdziała z Dyrektorem kierując bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą Przedszkola pod jego nieobecność;
 - 2) wykonuje zadania związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Przedszkola;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi dokumentację dotyczącą rozliczania godzin nadwymiarowych;

- 5) przygotowuje i prowadzi szkoleniowe Rady Pedagogiczne;
- 6) organizuje praktyki w Przedszkolu dla studentów wyższych uczelni;
- 7) podczas nieobecności Dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz dysponuje środkami finansowymi Przedszkola ponosząc pełną odpowiedzialność.

§ 35.

Do zakresu zadań Nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą Podstawą Programową i dostosowanymi programami;
- 2) opracowywanie programów własnych oraz szczegółowych miesięcznych planów pracy z dzieckiem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) informowanie Rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, ubieganie się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) współdziałanie z Rodzicami w sprawach wychowawczych i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z Programu Wychowania Przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 13) w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości i informuje o jej wynikach rodziców dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) udzielania informacji dotyczących wychowanka wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno – sportowym;
 - 18) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
 5. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
 6. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
 7. Nauczyciel nie wynosi posiłków poza teren przedszkola.

§ 36.

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - h. podejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym;
 - i. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - j. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - k. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b. prowadzenie terapii logopedycznej;
 - c. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - e. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - f. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola oraz w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
- a. rekomendowanie dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - b. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków oraz ich możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
 - d. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - e. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - f. współpraca z zespołem pomocy psychologiczno pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno--terapeutycznego terapeutycznego (IPET) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno--pedagogicznej; pedagogicznej;
 - g. udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - i. prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
 - j. współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - k. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 37.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu na administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
 - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.
6. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

§ 38.

1. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
2. Personel pracujący w Przedszkolu jest odpowiedzialny w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu.

3. Każdy pracownik Przedszkola, jeżeli zauważy okoliczności nasuwające możliwości nieszczęśliwego wypadku, obowiązany jest zgłosić je do Dyrektora, Wicedyrektora Przedszkola.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych.
6. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących zasad dotyczących przygotowywania posiłków.
7. W placówce obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywania alkoholu oraz wynoszenia posiłków z Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki dzieci

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt. 13 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera

- 1) *prawa i obowiązki dzieci.....*
- 2) *przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów;*

§ 39.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Dziecko w wieku 5- 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 2) zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej;
 - 6) poszanowania własności;
 - 7) opieki i ochrony;
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 9) akceptacji jego osoby;
 - 10) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 11) fantazji i własnych światów;
 - 12) nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw;

- 13) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 14) zdrowego żywienia;
 - 15) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 16) wypoczynku kiedy jest zmęczone.
4. Dziecko w przedszkolu zobowiązane jest do przestrzegania ogólnego przedszkolnego oddziałowego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.
5. Podczas zajęć zdalnych dziecko:
- 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela i wykonuje polecenia nauczyciela,
 - 2) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - 3) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - 4) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - 5) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - 6) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - 7) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - 8) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - 9) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
 - 10) w razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami dziecka ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic kontaktuje się z nauczycielem bezpośrednio (SMS lub mail).
6. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
7. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć, zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci.

§ 40.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;

§ 41.

1. Dyrektor Przedszkola na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania i uchylania się uiszczenia należnych opłat powyżej trzech okresów płatności;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do Przedszkola (po trzech wezwaniach do przekazania stosownej informacji przez rodziców);
 - 3) rażącego nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. O decyzji Dyrektor powiadamia Rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu na dokumentację dotyczącą sprawy.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść odwołanie do Dyrektora Przedszkola zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, aż do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
6. Niespełnienie obowiązku zajęć edukacyjnych w Przedszkolu podlega egzekucji.
7. Przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzone poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu poprzez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszanie Statutu na tablicy ogłoszeń;
 - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora, Wicedyrektora Przedszkola;

- 3) ogłoszenie Statutu Przedszkola na stronie internetowej.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie załatwiane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany do Statutu zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 27 sierpnia 2024 roku

Podstawy prawne do statutu przedszkola:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r., poz. 356) – załącznik nr 1.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r., poz. 1578).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz. U. 2017 r., poz. 1616).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., 1591).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017 r., poz. 1655).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 1147).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego.
17. U S T A W A z dnia 10 maja 2018r.o Ochronie danych osobowych.