

STATUT PRZEDSZKOLA Nr 31 im. Zdzisława Witwickiego

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Przedszkola nr 31 im. Zdzisława w Warszawie został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910) oraz Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu tych danych oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 31 im. Zdzisława Witwickiego w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 4) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 31 im. Zdzisława Witwickiego w Warszawie;
- 6) wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne obejmujące dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;

- 7) rocznym przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
- 8) podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;
- 9) programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, o którym mowa w art. 3 pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 31 im. Zdzisława Witwickiego w Warszawie;
- 11) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 31 im. Zdzisława Witwickiego w Warszawie;
- 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola nr 31 im. Zdzisława Witwickiego w Warszawie;
- 13) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;
- 14) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 15) nauczycielu – każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 31 im. Zdzisława Witwickiego w Warszawie;
- 16) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla dzieci z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 17) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 18) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

19) administratorze danych - w rozumieniu zapisów 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 w Przedszkolu nr 31 im. Z. Witwickiego administratorem danych jest dyrektor Przedszkola nr 31.

Rozdział 2

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

§ 3. 1. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu: Przedszkole Nr 31 im. Zdzisława Witwickiego, 00-525 Warszawa, ul. Krucza 19, tel./fax 22 621-99-40, NIP 526-19-10-206.

2. Przedszkole nr 31 im. Zdzisława Witwickiego używa pieczęci podłużnej w brzmieniu jak wyżej.
3. Przedszkole nr 31 im. Zdzisława Witwickiego działa jako samodzielna jednostka budżetowa.
4. Przedszkole jest publiczne i ogólnodostępne.
5. Ustalony przez organ prowadzący numer Przedszkola - to Nr „31”.
6. Przedszkole nr 31 im. Zdzisława Witwickiego ma siedzibę w budynku mieszkalnym w Warszawie, przy ul. Kruczej 19.
7. W Przedszkolu nr 31 im. Zdzisława Witwickiego obowiązującym językiem jest język polski.
8. Przedszkolu nr 31 na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący nadał imię „Zdzisława Witwickiego” .

Rozdział 3

NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO I SPRAWUJĄCEGO NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 4. 1. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, al. Jerozolimskie 32, 00-950 Warszawa.

Rozdział 4

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

§ 5. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Cele przedszkola wynikające z przepisów prawa są jasno określone:

- 1) zapewnienie wychowankom możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego w poszanowaniu godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju z priorytetowym podejściem do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 3) wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, prowadzące do umożliwienia dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania, gromadzenia doświadczeń na drodze do prawdy, dobra i piękna.

3. Zadania przedszkola są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego:

- 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) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń 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, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 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, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości 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, za zgodą 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 lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 5

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 6. 1. W zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 11 przy al. Jerozolimskie 30.

2. Zadania wynikające z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonywane są poprzez zatrudnienie pedagoga specjalnego, psychologa/ specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także ich rodzicom i opiekunom oraz nauczycielom poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i uczeniu się dziecka;
 - 4) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia dzieci (liczba uczestników nie może przekraczać ośmiu),
 - b) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi (liczba uczestników nie może przekraczać pięciu),

- c) zajęć specjalistycznych logopedycznych (liczba uczestników nie może przekraczać czterech),
- d) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym (liczba uczestników nie może przekraczać dziesięciu),
- e) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu (liczba uczestników nie może przekraczać dziesięciu),
- f) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- g) porad i konsultacji dla rodziców,
- h) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest zadaniem dyrektora przedszkola, który w szczególności:

- 1) ustala formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenia lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 2) planując udzielanie pomocy, współpracuje z rodzicami, nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 3) planując udzielanie pomocy, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy zawarte w dokumentacji;
- 4) może wyznaczyć inną osobę niż on sam do planowania i koordynowania udzielanej pomocy;
- 5) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Nauczyciel, specjalista po stwierdzeniu konieczności udzielania pomocy, udziela jej niezwłocznie w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

8. O formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela;
- 4) poradni;

- 5) asystenta edukacji romskiej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA REALIZACJI OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 7. 1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu;
- 2) w przypadku dziecka obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

5. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) okres objęcia dziecka indywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

7. Dziecko objęte indywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

DIAGNOZA PRZEDSZKOLNA

§ 8. 1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna):

- 1) diagnoza przedszkolna dokonywana jest dwa razy w roku w grupie dzieci odchodzących do szkoły;
- 2) diagnoza wstępna dokonywana jest w listopadzie;
- 3) diagnoza końcowa dokonywana jest w kwietniu;
- 4) nauczyciel sporządza dla dyrektora pisemne podsumowanie diagnozy;

5) rodzic otrzymuje do końca kwietnia pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka opartą na analizie rozwoju dziecka w zakresie obszarów wyróżnionych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:

- a) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
- b) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
- c) społeczny obszar rozwoju dziecka,
- d) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

2. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

OPIEKA NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 9. 1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który uwzględnia je w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka zgodnie z przepisami prawa.

2. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi w stopniu lekkim, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym organizowana jest po uzgodnieniu z radą pedagogiczną.

3. Dzieci niepełnosprawne w stopniu lekkim mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego rodzaj niepełnosprawności i poziom rozwoju.

4. przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

5. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu lekkim, zespół nauczycieli i specjalistów przygotowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:

- 1) dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
- 2) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 3) wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
- 4) wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 5) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
- 6) do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Rozdział 6

TOŻSAMOŚĆ NARODOWA, ETNICZNA, JĘZYKOWA, RELIGIJNA

§ 10. 1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizację w porozumieniu z rodzicami nauki religii z jednoczesnym zapewnieniem opieki pedagogicznej dla dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii;

- 2) zaciśnięcie więzi z otoczeniem kulturowym i rozbudzenie u dzieci tożsamości narodowej poprzez realizację „Przedszkolnego programu edukacji kulturalnej”;
- 3) umożliwianie dzieciom uczestniczenia w zajęciach o tematyce wielokulturowej organizowanych we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 4) udział w wycieczkach;
- 5) poznanie symboli narodowych, udział w obchodach świąt państwowych;
- 6) kultywowanie tradycji świątecznych;
- 7) organizowanie imprez okolicznościowych łączących pokolenia (np. Dzień Babci i Dziadka, Święto Rodziny);

2. Naukę religii w przedszkolu organizuje się na życzenie rodziców.

- 1) zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia;

3. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego a także nauki własnej historii i kultury.

Rozdział 7

BEZPIECZEŃSTWO, ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

§ 11. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

- 1) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 2) zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 3) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka;
- 4) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej obejmując opieką materialną rodziny w trudnych sytuacjach bytowych;
- 5) wspiera dzieci i ich rodziny poprzez współpracę z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie;

- 6) wspomaga indywidualny rozwój dziecka z uwzględnieniem jego psychofizycznych możliwości;
- 7) realizuje Program profilaktyczno-wychowawczy;
- 8) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 9) kieruje procesem wychowawczym tak, aby wyzwałać własną aktywność dziecka przejawiającą się w bezpiecznej zabawie i rozwoju ruchowym, w tym zapewniając pobyt dzieci na świeżym powietrzu;
- 10) zapewnia bezpieczny sprzęt, zabawki i pomoce naukowe.

2. W przedszkolu powinny przebywać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża pozostałym wychowankom.

3. W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków, za wyjątkiem dzieci przewlekle chorych (po uzgodnieniu z rodzicami oraz wg wskazań i zaleceń lekarza).

4. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem.

5. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic jest natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony do odbioru dziecka z przedszkola.

6. Zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycieli przedszkola o chorobach zakaźnych dziecka.

7. Przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty.

8. Stoły i krzesła dostosowuje się do warunków antropometrycznych dzieci.

9. Stanowiska dla dzieci niepełnosprawnych dostosowuje się do rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

10. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego;
- 2) organ prowadzący przedszkole;
- 3) inspektora ds. bhp;
- 4) radę rodziców.

14. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu oraz bezpieczne i higieniczne uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole w obiektach do niego nie należących.

15. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów:

1) z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

20. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

21. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w przedszkolu przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci.

22. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

23. W pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

24. Pomieszczenia przedszkola wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

25. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby do tego nieuprawnione.

a) Wyjątek od pkt. 25 mogą stanowić sytuacje takie jak nagranie uroczystości przedszkolnej dla rodziców/prawnych opiekunów.

b) Nagrania obrazu/fotografowanie dzieci odbywa się przez osoby uprawnione do tego przez dyrektora placówki a publikacja ich na stronie internetowej lub portalu społecznościowym przedszkola może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

c) Zgodę na nagrywanie i wykonywanie fotografii na terenie przedszkola wydaje dyrektor.

d) Nauczyciele, którzy publikują materiały zajęć z dziećmi w mediach społecznych mają obowiązek uzyskać indywidualną zgodę rodziców.

26. Na terenie całego przedszkola obowiązuje zakaz wnoszenia, przechowywania czy też pozostawiania w szatni przez dzieci sprzętów/urządzeń mobilnych (tablety,

aparaty, zegarki typu smartwatch, telefony komórkowe, dyktafony itp. z funkcjami zapisu dźwięku, obrazu lub dźwięku i obrazu itp.).

Rozdział 8

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 12. 1. Sposoby realizacji zadań przedszkola opierają się na:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - a) kształtowanie aktywności twórczej dziecka,
 - b) umożliwienie dziecku poznawania świata poprzez bezpośrednie doświadczenia,
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających zdobywanie umiejętności poprzez odkrywanie, badanie i działanie,
 - d) wspomaganie w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań,
 - e) budowanie systemu wartości dziecka,
 - f) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o indywidualne możliwości,
 - g) organizowanie procesu wychowawczego, opiekuńczego i dydaktycznego z przestrzeganiem praw dziecka,
 - h) niwelowanie deficytów rozwojowych poprzez objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - i) prowadzenie indywidualnych obserwacji i diagnozy dziecka odchodzącego do szkoły,
 - j) sprawowanie opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 2) Realizacja zadań przedszkola wspierana jest ideą Planu Daltońskiego. Nauczyciele organizują pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie za zasadami pedagogiki daltońskiej, w oparciu o cztery flary:
 - a) nauka samodzielności
 - b) nauka odpowiedzialności
 - c) umiejętność współpracy
 - d) umiejętność refleksji.
- 3) Realizacja zadań przedszkola w zakresie organizacji nadzoru pedagogicznego opiera się na zwinnym zarządzaniu placówką:

- a) Dyrektor placówki planuje realizowany przez siebie nadzór pedagogiczny w formie zwinnej tablicy (backlogu) nadzoru pedagogicznego.
 - b) Nauczyciele planują swoją pracę zespołowo za pomocą rejestrów (backlogów), rocznych/okresowych rejestrów zadań oraz sprintów. Planowanie odbywa się na tablicach scrumowych/backlogach sprintu.
 - c) Plan pracy przedszkola konstruowany jest za pomocą rocznego rejestru (backlogu) w formie zwinnej tablicy.
- 4) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowywaniu go do nauki w szkole, w ramach którego:
- a) przedszkole zapewnia rodzicom:
 - przekazanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, a co za tym idzie uzgadnianie kierunków i zakresu działań wspomagających i wychowawczych,
 - pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - wspomaganie w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
 - możliwość spotkań indywidualnych z nauczycielami i specjalistami,
 - możliwość czynnego udziału w życiu przedszkola (zajęcia otwarte, warsztaty edukacyjne, uroczystości, konkursy rodzinne, spotkania grupowe i indywidualne, wycieczki),
 - możliwość otrzymania specjalistycznych porad w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - przekazanie pisemnej informacji o gotowości szkolnej dziecka,
 - możliwość wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - przekazanie pisemnej informacji o formach, zakresie i czasie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli taka została dziecku przyznana,
 - b) przedszkole współpracuje w celu wspomagania rodziny w wychowywaniu dziecka z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 11, al. Jerozolimskie 30,
 - c) przedszkole współpracuje z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa,

- d) przedszkole współpracuje z Centrum Pomocy Społecznej Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy im. Prof. Andrzeja Tymowskiego, ul. Konwiktorska 3/5;
- 5) prowadzeniu działalności innowacyjnej, polegającej na:
- a) organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej na wniosek rady pedagogicznej (po zaopiniowaniu projektu przez radę pedagogiczną i podjęciu uchwały w sprawie prowadzenia innowacji pedagogicznej) w formie innowacyjnych metod pracy, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola,
 - b) realizowaniu programów wewnętrznych nauczycieli, które zatwierdza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - c) stwarzaniu warunków do rozwoju aktywności i kreatywności wychowanków,
 - d) wspieraniu nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli.

Rozdział 9

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 13. 1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem określają zasady:

- 1) przedszkole zapewnia wychowankom stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych i obsługowych na czas pracy rodziców – zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny;
- 2) zasady sprawowania opieki w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola są omawiane na radzie pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy w każdym roku szkolnym;
- 3) zasady sprawowania opieki w czasie spacerów i wycieczek określa Procedura organizacji spacerów i wycieczek dla przedszkola, która zawiera w szczególności:
 - a) zdania kierownika wycieczki:
 - przygotowanie harmonogramu i organizacji spaceru lub wycieczki od strony programowo – merytorycznej,
 - zapoznanie rodziców z celem wycieczki, trasą i harmonogramem,

- zapoznanie wszystkich opiekunów z ich zadaniami oraz z organizacją spaceru lub wycieczki,
- zapoznanie wychowanków z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na spacerze lub wycieczce,
- określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczki pierwszej pomocy,

b) zadania dyrektora:

- zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów dla dzieci podczas spaceru lub wycieczki (1 opiekun na 15 dzieci),
- czuwanie nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki,
- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonanie rozliczenia,
- organizacja transportu i wyżywienia,

c) zadania opiekuna wycieczki:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi, zapewnienie im pełnego bezpieczeństwa,
- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- nadzorowanie wykonywania zadań i poleceń przydzielonych dzieciom,

d) zadania dzieci – uczestników wycieczki:

- przestrzeganie zawartych wcześniej umów z opiekunami,
- przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny,
- reagowanie na umówione sygnały dźwiękowe np. podczas zbiórek,
- przestrzeganie zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwach przyrody np. las,
- pamiętanie o konieczności zachowania porządku i ustalonym miejscu na odpadki,

- sygnalizowanie opiekunowi konieczności załatwienia potrzeb fizjologicznych,
- nie oddalanie się od grupy bez wiedzy i zgody opiekuna,

e) zadania rodzica:

- przyprowadzenie dziecka na czas w dniu wycieczki,
- odpowiednie ubranie dziecka do warunków atmosferycznych,
- powiadomienie nauczycielki o chorobie lokomocyjnej dziecka,
- podanie przed wycieczką leków na chorobę lokomocyjną.

Rozdział 10

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 14. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę innego nauczyciela, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, wyszczególnioną w pisemnym upoważnieniu.

3. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez nieletnie rodzeństwo (powyżej trzynastego roku życia - ze względu na ograniczoną zdolność do czynności prawnych), wyłącznie w przypadku pisemnej zgody rodziców i tylko w uzasadnionych przypadkach:

- 1) w przypadku orzeczenia Sądu Rodzinnego o pozbawieniu bądź ograniczeniu władzy rodzicielskiej jednemu z rodziców - rodzic jest zobowiązany do przedstawienia wyżej wymienionego orzeczenia dyrektorowi przedszkola;
- 2) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi być przekazane nauczycielce przez rodziców – prawnych opiekunów (najpóźniej) w chwili przyprowadzenia dziecka do przedszkola;
- 3) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,

- b) serię i numer dowodu osobistego,
 - c) miejsce zamieszkania,
 - d) telefon kontaktowy,
 - e) ew. datę odbioru dziecka,
 - f) podpis rodziców lub prawnych opiekunów,
 - g) podpis osoby upoważnionej;
- 4) dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) w chwili przyprowadzenia dziecka, rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców) są zobowiązani do wejścia z dzieckiem na teren budynku przedszkolnego i przekazanie dziecka pod opiekę nauczycielki lub innego pracownika przedszkola;
 - 7) przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której zachowanie budzi podejrzenie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem środków odurzających, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka, biorąc pod uwagę fakt, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku należytej opieki i bezpieczeństwa;
 - 8) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola oraz inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.

4. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7⁰⁰:

- 1) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazanym jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone najpóźniej do godziny 9⁰⁰ danego dnia.

5. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17³⁰.

Rozdział 11

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 15. 1. Zebrania z rodzicami odbywają się przynajmniej dwa razy w roku, przy czym pierwsze, organizacyjno-informacyjne odbywa się w pierwszych dniach września.

2. Nauczycielki przedszkola organizują indywidualne spotkania z rodzicami w razie potrzeb, na prośbę rodzica lub nauczyciela.

3. Nauczycielki prowadzą zajęcia otwarte z udziałem rodziców przynajmniej cztery razy w roku w każdej grupie wiekowej.

4. Przedszkole organizuje konkursy rodzinne.

5. Przedszkole organizuje imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców.

6. Rodzice mogą uczestniczyć w wycieczkach w roli opiekunów.

7. Rodzice mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie porad, konsultacji i warsztatów.

8. Sposób kontaktowania się z rodzicami nauczycielki ustalają na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.

9. Nauczycielki wywieszają aktualne informacje dla rodziców na tablicy ogłoszeń.

10. Przedszkole umieszcza informacje dla rodziców na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.

11. Rodzice są informowani o swoich obowiązkach w ramach współpracy z przedszkolem, do których należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w odzież na zmianę;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie na czas dziecka z przedszkola, przez rodziców lub osoby upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za żywienie dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

- 7) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dziecku odbywającemu roczny obowiązek przedszkolny.

12. Rodzice, w zakresie współpracy z przedszkolem, mają prawo do:

- 1) informacji o realizowanych w przedszkolu planach i programach pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) informacji o aktualnym stanie rozwoju i postępach edukacyjnych dziecka;
- 3) informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 4) informacji o doborze metod pracy z dzieckiem w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz rozwijaniu zdolności i zainteresowań;
- 5) informacji o sposobach ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych w domu i w przedszkolu;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
- 8) składania wniosków o objęcie ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 12

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 16. 1. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna i rada rodziców.

§ 17. 1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 10) współpracuje m.in. z pielęgniarką, lekarzem, lekarzem stomatologiem, w celu sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotną nad dziećmi;
- 11) udziela rodzicom informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 12) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) organizuje pomoc psychologiczną i specjalistyczną dzieciom potrzebującym działań indywidualnie wspomagających;
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 15) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 16) sporządza projekt organizacji pracy przedszkola i w tym tygodniowy plan pracy nauczycieli;
- 17) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący przedszkole;

- 18) modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 19) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką;
- 20) zapewnienia, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni każdemu dziecku i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie dzieciom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 21) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć;
- 22) przewodniczy radzie pedagogicznej, organizuje i prowadzi, odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez radę;
- 23) współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 24) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) organizuje przeglądy techniczne obiektu przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 26) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
- 27) realizuje zadania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 28) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 29) dopuszcza do użytku, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli programy wychowania przedszkolnego oraz programy wewnętrzne;
- 30) zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne, o spełnianiu tego obowiązku.

31) pełni zadania administratora danych w rozumieniu zapisów 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/W (RODO).

2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Zapis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 4) określania i zapoznania pracowników ze szczegółowymi zakresami obowiązków pracowniczych, ryzykiem zawodowym oraz odpowiedzialnością materialną, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;

5. Dyrektor przedszkola podczas realizacji swoich współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i rodzicami.

6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do dyrektora przedszkola należy rozwiązywanie sporów, jakie zaistnieją między nauczycielami lub innymi pracownikami przedszkola a rodzicami.

8. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go inny nauczyciel, który posiada pisemne pełnomocnictwo udzielone przez dyrektora przedszkola.

§ 18. 1. Rada pedagogiczna realizuje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie półrocznego okresu pracy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w razie potrzeby szkolenia, oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- 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.

10. Rada pedagogiczna uchwała statut przedszkola i wprowadzane w nim zmiany.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 19. 1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.

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 ust. 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 w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Kompetencje rady rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, w tym w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

7. Rada rodziców może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

8. Rada rodziców opiniuje plan pracy przedszkola, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla przedszkola.

9. Rada rodziców z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć.

10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

11. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 20. 1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.

3. Rada rodziców wnioskuje do dyrektora, rady pedagogicznej o interwencję w bieżących sprawach i problemach.

§ 21. 1. Ewentualne spory między organami przedszkola rozwiązywane są na wspólnych posiedzeniach, przez komisję rozjemczą, którą powołuje rada pedagogiczna z radą rodziców, i w której skład wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej;
- 2) dwóch przedstawicieli rady rodziców;
- 3) dyrektor przedszkola jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie.

2. Komisja podejmuje decyzję w drodze kompromisu, konsensusu lub głosowania.

3. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

4. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców lub rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby w celu rozstrzygnięcia na drodze obustronnego porozumienia bieżących problemów i konfliktów zaistniałych w przedszkolu.

5. Jeżeli dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie to na jego miejsce jest powołany przedstawiciel rady pedagogicznej lub zaproszony mediator.

6. Zważnione strony prezentują własne stanowiska komisji rozjemczej, a po ich wysłuchaniu komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym.

Rozdział 13

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 22. 1. Przedszkole jest nieferyjną placówką publiczną.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

5. W przedszkolu mogą być organizowane bezpłatne zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:

- 1) o wyborze bezpłatnych zajęć dodatkowych decyduje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami;
- 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lata - do 20 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - do 30 minut;
- 3) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną;

6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola:

- 1) arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole;
- 2) w arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 3) arkusz organizacji przedszkola jest opiniowany przez:
 - a) zakładowe organizacje związkowe,
 - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - c) organ prowadzący przedszkole.

7. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów):

RAMOWY ROZKŁAD DNIA:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 7 ⁰⁰ - 8 ²⁰ | Schodzenie się dzieci, czynności opiekuńcze, porządkowe i organizacyjne. Indywidualna praca z dziećmi. Wykorzystywanie narzędzi edukacji daltońskiej. Realizacja zadań z „tablicy zadań”, praca z instrukcją, wykonywanie zadań w zespołach. Zabawy dowolne w kącikach zainteresowań. Planowanie dnia. Ćwiczenia poranne i zabawy ruchowe. |
| 8 ²⁰ - 8 ³⁰ | Przygotowanie do śniadania. Czynności porządkowe i samoobsługowe. Zabiegi higieniczne. |

- 8³⁰- 9⁰⁰ Śniadanie. Wdrażanie do samodzielności przy przygotowywaniu posiłku, samodzielnego i kulturalnego spożywania śniadania. Wdrażanie do systematycznego wykonywania czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu posiłku.
- 9⁰⁰- 10⁰⁰ Działania we współpracy z innymi. Praca z instrukcją, wykonywanie zadań w zespołach. Rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem metody „przeniesionej uwagi”. Eksperymenty i doświadczenia dziecięce.
- 10⁰⁰- 10¹⁵ Spożywanie świeżych soków, owoców i warzyw, spożywanie suszonych owoców, nasion roślin.
- 10¹⁵- 10³⁰ Przygotowanie do wyjścia do ogrodu. Zabiegi higieniczne i czynności samoobsługowe.
- 10³⁰- 11⁴⁵ Organizowanie zajęć i zabaw na świeżym powietrzu, w szczególności zajęć ruchowych, sportowych, badawczych. Spacer i wycieczki. Zabawy spontaniczne, swobodne w ogródku przedszkolnym.
- 11⁴⁵- 12⁰⁰ Przygotowanie do obiadu. Zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe.
- 12⁰⁰- 12³⁰ Obiad. Wdrażanie do samodzielności przy nakładaniu potraw, samodzielnego i kulturalnego spożywania oraz posługiwania się nożem i widelcem podczas posiłku. Wdrażanie do systematycznego wykonywania czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu posiłku.
- 12³⁰- 14²⁰ Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata poprzez dostarczanie różnorodnych środków i materiałów. Praca samodzielna oraz praca w parach. Zajęcia dodatkowe. Zabawy ruchowe w ogrodzie z wykorzystaniem urządzeń rekreacyjnych. Zabawy ruchowe w sali. Zabawy o charakterze relaksacyjnym. Odpoczynek dzieci młodszych.
- 14²⁰- 14³⁰ Przygotowanie do podwieczorku. Zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe - rozwijanie umiejętności samoobsługowych i estetycznych.
- 14³⁰- 15⁰⁰ Podwieczorek. Wdrażanie do samodzielności przy przygotowywaniu posiłku, samodzielnego i kulturalnego spożywania podwieczorku. Wdrażanie do systematycznego wykonywania czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu posiłku.
- 15⁰⁰- 17³⁰ Odbieranie dzieci, praca indywidualna, w zespołach z uwzględnieniem działań profilaktycznych i stymulujących rozwój, swobodna działalność dzieci, zabawy w kąciakach zainteresowań. Realizacja zadań z „tablicy zadań”, praca z instrukcją. Wykorzystywanie narzędzi edukacji daltońskiej do podsumowania dnia. Samodzielne sprawdzanie stanu realizacji zadań tygodniowych. Podsumowanie realizacji zadań z nauczycielem. Zabawy w ogrodzie. Rozmowy indywidualne z rodzicami.

- 1) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 2) ramowe rozkłady dnia umieszczone są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.
- 3) w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – organizacja zajęć przebiega w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

8. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) dyrektora;
- 2) 7 nauczycieli wychowania przedszkolnego;
- 3) za zgodą organu prowadzącego: nauczyciela katechetę, nauczyciela wspomagającego, logopedę oraz nauczycieli zajęć dodatkowych;
- 4) pomoc nauczyciela;
- 5) 4 woźne;
- 6) kucharkę;
- 7) 2 pomoce kuchenne;
- 8) pracownika do pracy ciężkiej;
- 9) inspektora bhp.;
- 10) kierownika gospodarczego;
- 11) sekretarkę;
- 12) inspektora ochrony danych.

11. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w tym organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

12. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

13. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

14. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego:

- a) zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
- b) o zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny -Kuratorium Oświaty;
- c) o zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.

15. Przedszkole będzie prowadziło nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

16. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:

- a) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- b) za zgodą organu prowadzącego;

17. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, instrukcje czynnościowe wysyłane przez nauczycieli;

18. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) poprzez stronę internetową przedszkola;
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy;
- c) drogą mailową (adres służbowy);
- d) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej przedszkola, zgodnie z obowiązującym planem pracy;
- e) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;

- f) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola;

19. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- a) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy);
- b) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie lub mailowo.

Rozdział 14

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§1. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w przedszkolu organizowane są zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek dzieci tj. w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 2) innych, niż wymienione w pkt 1, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela;
- 4) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat, zoom);
- 5) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie zajęć online, czyli np. MICROSOFT Teams, SKYPE, ZOOM, WHATSAPP;
- 6) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności zaproponowanych do realizacji dzieciom.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie przez rodziców dziecka udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie zoom lub poprzez bezpośrednią aktywność na platformie;
- 3) wysłanie nauczycielowi pocztą elektroniczną przez rodziców dziecka wytworów plastycznych, wykonanych kart pracy, zdjęć ilustrujących aktywność dziecka itp.;
- 4) odnotowywanie obecności dzieci w wideospotkaniach z nauczycielem

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami w sposób wcześniej ustalony.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Rodzic/opiekun prawny dziecka ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) wideokonferencje;
- 2) kontakt e-mailowy;
- 3) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela

dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;

4) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez pocztę elektroniczną przez wychowawcę grupy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu przedszkola lub do wychowawcy grupy.

14. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail przedszkola lub złożyć w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania dzieciom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych dzieciom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora przedszkola, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§2. 1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania aktywności dziecka
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

- a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom dzieci zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z dziećmi, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
 - 6) przekazanie rodzicom dzieci informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania poprzez adres e-mail wskazany przez rodziców do kontaktu.

§3. 1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z przedszkolnym planem pracy opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
- 2) konsultacje rodziców z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefon.

2. Zajęcia z dziećmi mogą być prowadzone:

- 1) online:
 - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
 - b) indywidualnie z dzieckiem.
- 2) offline:
 - a) za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
 - b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

Rozdział 15

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23. 1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Realizacja podstawy programowej oraz programu wychowania w przedszkolu odbywa się przez cały czas pobytu dziecka w placówce.

3. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.

4. Przedszkole jest przedszkolem czterooddziałowym. Grupy dzieci w poszczególnych oddziałach są grupami jednolitymi wiekowo lub grupami mieszanymi z dziećmi w wieku zbliżonym tj. 2,5 – 3-latki; 3 – 4-latki; 4 – 5-latki, 5–6-latki.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:

1) w czasie przerwy wakacyjnej przedszkole może pełnić dyżur w terminie ustalonym z organem prowadzącym.

6. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest co roku przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

8. Dopuszcza się w okresie ferii szkolnych, w okresach przedświątecznych, w przypadku małej liczby dzieci łączenie grup.

Rozdział 16

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT I ŻYWIENIE DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 24. 1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia, ustalane są przez organ prowadzący. Nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi jest bezpłatna w całym czasie pracy przedszkola.

2. Przedszkole organizuje 3 posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek (dopuszcza się korzystanie z mniejszej ilości posiłków).

3. Przedszkole zapewnia żywienie wszystkim dzieciom i personelowi przedszkola zgodnie z ustaloną odpłatnością i na zasadach określonych przez organ prowadzący:

- 1) dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora w oparciu o obowiązujące przepisy organu prowadzącego;
- 2) rodzice (opiekunowie) i pracownicy przedszkola wnoszą opłaty za żywienie do 10-go dnia każdego miesiąca. Opłaty wnosi się przelewem na wskazany numer rachunku bankowego, po uzgodnieniu jej wysokości;
- 3) za każdy miesiąc z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w przedszkolu, w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez liczbę dni roboczych w miesiącu;
- 4) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może wyznaczyć inny termin wnoszenia opłat za żywienie;
- 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrot opłaty za żywienie następuje w następnym miesiącu, na zasadach ustalonych przez dyrektora przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy organu prowadzącego;
- 6) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za żywienie za pierwszy dzień nieobecności podlega zwrotowi jeżeli: rodzic/prawny opiekun poinformuje przedszkole o nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej do godziny 9.00;
- 7) dopuszcza się możliwość zwolnienia przez dyrektora przedszkola, z całości lub części opłat za korzystanie przez dziecko z posiłków w przypadkach i na zasadach określonych przez organ prowadzący;
- 8) rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 9) szczegółowe zasady współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej określa porozumienie zawarte z przedszkolem;
- 10) dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez pracowników przedszkola ustalana jest w wysokości uwzględniającej pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego do jego przygotowania oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni oraz koszty utrzymania kuchni.

Rozdział 17

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 25. 1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego, logopeda, psycholog, pedagog specjalny oraz w miarę potrzeb nauczyciel wspomagający kształcenie, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny przedszkola.

2. Statut określa ogólny zakres zadań nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracownika.

§ 26. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, a ponadto w szczególności:

- 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspiera każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość;
- 7) korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub

- 8) w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
- 9) prawidłowo organizuje proces dydaktyczny m.in. przez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 10) wybiera optymalne formy organizacyjne i metodyczne pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 11) tworzy warsztat pracy, wykorzystuje pomoce dydaktyczne, ma udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych dba o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 12) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia umiejętności dzieci, informuje rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 13) doskonali swoje umiejętności merytoryczne, ponosi odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej, zobowiązany jest do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 14) aktywnie uczestniczy w życiu przedszkola: współorganizuje uroczystości i imprezy przedszkolne;
- 15) przestrzega dyscypliny pracy;
- 16) kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej;
- 17) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo; w ramach tego czasu nauczyciel zobowiązany jest prowadzić:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone z dziećmi;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć przedszkolnych;
- 4) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 5) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 6) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 7) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
- 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

8. Nauczyciel podlega awansowi zawodowemu, który określają odrębne przepisy.

9. Nauczyciel podlega ocenie swojej pracy. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor przedszkola na wniosek: nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole lub rady rodziców.

10. Nauczyciel realizuje konsultacje dla rodziców dzieci w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

11. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

12. W miarę potrzeb w przedszkolu zatrudniany jest nauczyciel wspomagający kształcenie dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

13. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie diagnozy i terapii dzieci z zaburzeniami mowy;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi, które mają zakłócenia komunikacji językowej;
- 3) udzielanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i dokumentowanie przebiegu zajęć logopedycznych;
- 5) prowadzenie dziennika zajęć, do którego wpisuje: roczny plan pracy, listę dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, zajęcia i czynności w poszczególnych dniach pracy.

14. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog, pedagog specjalny. Do zadań psychologa i pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, lub innymi specjalistami, rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w grupie rówieśniczej;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu 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 dziecka;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z dzieckiem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

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

16. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

17. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

§ 27. 1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach administracyjnych i obsługi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 28. 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni: sekretarka, kierownik gospodarczy, inspektor bhp oraz inspektor ochrony danych.

2. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu przedszkola;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją;
- 4) opracowanie sprawozdań statystycznych;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

6) czuwanie nad aktualizacją badań okresowych i profilaktycznych pracowników przedszkola.

3. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zapewnieniem sprawnego technicznie funkcjonowania przedszkola;
- 2) gospodarowanie mieniem przedszkola;
- 3) organizowanie żywienia w przedszkolu;
- 4) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola;
- 6) bezpośrednia współpraca z DBFOŚ;
- 7) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad podległymi pracownikami obsługi.

4. Do zadań inspektora bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 3) współdziałanie w kontrolach obiektów należących do przedszkola, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, przed rozpoczęciem zajęć przedszkolnych;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków dzieci pozostających pod opieką nauczycieli, sporządzanie dokumentacji powypadkowej, opracowywanie wniosków wynikających z przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
- 6) aktualizacja dokumentacji przedszkolnej w zakresie bhp; – wykonywanie innych czynności z zakresu bhp, które wynikają z przepisów prawnych lub zarządzeń pokontrolnych.

5. Inspektor ochrony danych to osoba wyznaczona w Przedszkolu zgodnie z art.37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), do jego zadań należy m.in.:

- 1) informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
- 2) monitorowanie przestrzegania w Przedszkolu zapisów RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
- 3) monitorowanie przestrzegania w Przedszkolu wdrożonych polityk w zakresie ochrony danych,
- 4) podejmowanie działań zwiększających świadomość w obszarze ochrony danych wśród pracowników,
- 5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych pracowników Przedszkola,
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania
- 7) współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami,
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych,
- 10) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych w Przedszkolu
- 11) doradzanie i rekomendowanie określonych działań z obszaru ochrony danych administratorowi danych.

§ 29. 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym: pomoc nauczyciela, woźna, pracownik do pracy ciężkiej, robotnik gospodarczy, kucharka oraz pomoc kuchni.

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
- 3) pomoc w przygotowaniu do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
- 4) wspólnie z nauczycielami zapewnianie dzieciom bezpiecznych warunków do

zabaw i zajęć w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem;

5) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;

3. Do zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie przedszkola;
- 2) współpraca z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomoc podczas zajęć z dziećmi;
- 3) codzienne sprzątanie sali dziecięcej, sanitariatów oraz dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania na wyznaczonym terenie;
- 4) otoczenie opieką dzieci, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 5) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych.
- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;

4. Do zadań pracownika do pracy ciężkiej należy w szczególności:

- 1) codzienny przegląd ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci;
- 2) utrzymywanie w należytych stanie technicznym oraz czystości ogrodu przedszkolnego i tarasu;
- 3) konserwacja sprzętu w przedszkolu;
- 4) pielęgnacja zieleni w ogrodzie;
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych;
- 6) dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
- 7) wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz przedszkola;
- 8) pełniąc dyżur w szatni czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz bezpieczeństwem przedszkola.

5. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac porządkowych w przedszkolu i jego otoczeniu;
- 2) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;

- 3) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w przedszkolu: usuwanie bieżących drobnych usterek, dokonywanie drobnych napraw;
- 4) pełniąc dyżur w szatni czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz bezpieczeństwem przedszkola;
- 5) zamykanie przedszkola, sprawdzając uprzednio czy placówka jest prawidłowo zabezpieczona.

6. Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w pionie żywienia;
- 2) opracowywanie jadłospisów;
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny;
- 4) wydawanie wyporcjowanych (zgodnie z normami wagowymi) posiłków z kuchni o ustalonych godzinach prowadzenie magazynu podręcznego;
- 5) zabezpieczanie próbek żywieniowych dla potrzeb sanitarnych;
- 6) dbanie o czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń prowadzenie dokumentacji należącej do pionu żywienia.

7. Do zadań pomocy kucharki należy w szczególności:

- 1) udział we wszystkich pracach należących do pionu żywienia;
- 2) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów potrzebnych do produkcji posiłków;
- 3) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 5) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków;
- 6) utrzymywanie w czystości, ładzie i porządku pomieszczeń należących do pionu żywienia oraz sprzętu i narzędzi pracy;

8. Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) realizacja zadań statutowych przedszkola, w których najważniejszym jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i należytej opieki oraz przestrzeganie praw dziecka, a także troska o jego dobro;

- 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w przedszkolu regulaminów oraz stosowanie się do zarządzeń wydanych przez dyrektora;
- 3) dbanie o dobre imię przedszkola;
- 4) dbanie o mienie przedszkola, korzystanie ze sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzenie obecności podpisem na liście obecności, w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną nieobecnością, niezwłoczne poinformowanie o tym dyrektora;
- 6) uczestnictwo w zebraniach, spotkaniach personelu.

Rozdział 18

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 30. 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat:

- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat:

- 1) decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dzieci 6-letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do :

- 1) bezwarunkowej akceptacji takim jakie jest;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) opieki i ochrony prawnej;
- 4) wypowiedania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań, ocen;

- 5) zadawania pytań i uzyskania na nie odpowiedzi;
- 6) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 7) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
- 8) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 9) zwracania się o pomoc;
- 10) indywidualnego tempa rozwoju;
- 11) aktywnego kształtowania umiejętności społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 13) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 14) doświadczeń poszukujących, badania i eksperymentowania;
- 15) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 16) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 17) doceniania i nagradzania wysiłku;
- 18) współdziałania z innymi;
- 19) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 20) współpracy nauczyciel – dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 21) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej;
- 22) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 23) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 24) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 25) zgłaszania i nauki regulowania własnych potrzeb;
- 26) codziennego pobytu na powietrzu;
- 27) zdrowego jedzenia;

28) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy w pomieszczeniach i ogrodzie przedszkolnym:

- a) dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy,
- b) z kontroli sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu,

29) uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym, zgodnym z zasadami rozwoju psychofizycznego a także higieny pracy umysłowej oraz bezpieczeństwa.

5. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania;
- 2) stosowania się do przyjętych wewnątrzgrupowych umów, opracowanych przez dzieci i nauczyciela, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

Rozdział 19

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

§ 31. 1. Postępowanie rekrutacyjne powadzone jest z zastosowaniem systemu informatycznego, a szczegółowe zasady, okres oraz formę rekrutacji do przedszkola określa organ prowadzący.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

3. Przydział dzieci do właściwych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

5. W terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które uczęszczają już do przedszkola, składają corocznie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.

6. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

- 1) wypełniony i podpisany wniosek rodzice składają w przedszkolu;
- 2) do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów;
- 3) przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów), oraz zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają w przedszkolu pisemne potwierdzenie woli zapisu.

8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu.

9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

10. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 2) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia:
 - a) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

11. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap):

- 1) kryteria ustawowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) nauczyciel samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

12. Istnieje możliwość przyjmowania dzieci w ciągu roku szkolnego na zwolnione miejsce.

Rozdział 20

ZASADY SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 32. 1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków:

- 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 30 dni, po uprzednim zawiadomieniu rodziców na piśmie,
 - b) na skutek uchylania się od wnoszenia opłat za żywienie, w przypadku gdy rodzice nie spełniają warunków do zwolnienia z opłaty bądź opieki Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zachowanie dziecka w przedszkolu stwarza poważne niebezpieczeństwo dla innych dzieci, a rodzice nie podejmują propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu, oraz gdy jest to potwierdzone odpowiednią opinią z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarza specjalisty,
- 2) w przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - a) zawiadomienie rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
 - b) zaproponowanie rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy,
- 3) Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przygotowuje dyrektor przedszkola.

Rozdział 21

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

§ 33. 1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.

3. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

§ 34. 1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.

2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych: godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe i przedszkolne powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

4. Godło państwowe umieszczone jest w gabinecie dyrektora i w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).

5. Flagę umieszcza się w miejscu honorowym, nie ujmującym jej godności, w taki sposób aby nie dotykała podłoża.

6. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.

7. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

8. Przedszkole posiada proporzec przedszkolny z wizerunkiem Małej Syrenki i imieniem patrona Zdzisława Witwickiego.

9. Proporzec umieszcza się w widocznym miejscu podczas uroczystości przedszkolnych.

10. Proporzec przedszkolny przechowywany jest w przeszklonej gablocie.

§ 35. 1. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych i symboli przedszkolnych należą w szczególności:

1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

- 2) święta państwowe i uroczystości kościelne;
- 3) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu;
- 4) pasowanie dzieci na przedszkolaków.

2. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.

3. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.

4. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

§ 36. 1. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:

- 1) części oficjalnej;
- 2) części artystycznej.

2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych.

3. Do tradycji przedszkola wpisane zostały poniższe uroczystości:

- 1) Ogólnopolski Dzień Przedszkolaka;
- 2) Pasowanie na Przedszkolaka;
- 3) Święto Przedszkola – Urodziny Małej Syrenki;
- 4) Uroczystość z okazji rocznicy nadania Przedszkolu imienia Zdzisława Witwickiego;
- 5) Dzień Niepodległości;
- 6) Wigilia;
- 7) Pożegnanie absolwentów przedszkola - zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 22

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. 1. Przedszkole używa pieczęci zawierającej pełną nazwę przedszkola: Przedszkole nr 31 im. Zdzisława Witwickiego, ul. Krucza 19, 00-525 Warszawa, NIP: 526-19-10-206, REGON: 013004730.

2. Tablica i pieczęć zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę przedszkola.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

4. Zasady wydawania legitymacji oraz informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole oraz innych druków w przedszkolu, określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

§ 38. 1. Działalność przedszkola finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.

4. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 39. Przetwarzanie danych osobowych w przedszkolu odbywa się zgodnie z rozporządzeniem 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, krajowych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych administratora takich jak polityka ochrony danych.

§ 40. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

2. Zmiany w niniejszym statucie zatwierdzane są w drodze uchwał rady pedagogicznej.

3. Tekst statutu podaje się do wiadomości rodzicom i pracownikom poprzez umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola (www.przedszkole31.waw.pl), Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz w wersji papierowej umieszcza się przy tablicy ogłoszeń.

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

5. Tekst ujednolicony statutu Przedszkola Nr 31 im. Zdzisława Witwickiego wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

7. Każdorazowo, po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie, dyrektor ogłasza tekst ujednolicony statutu, w formie załącznika do zarządzenia w tej sprawie.