

*Załącznik nr 1  
do uchwały nr 9/2024/2025  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 30 sierpnia 2024 r.*

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 171**  
w Warszawie  
ul. Równa 2

Warszawa, 30 sierpnia 2024 r.

**Spis treści**

Podstawa prawna Statutu.....	3
<b>ROZDZIAŁ 1</b> Postanowienia ogólne.....	5
<b>ROZDZIAŁ 2</b> Cele i zadania przedszkola.....	6
<b>ROZDZIAŁ 3</b> Sposób realizacji zadań przedszkola.....	11
<b>ROZDZIAŁ 4</b> Formy współdziałania z rodzicami.....	17
<b>ROZDZIAŁ 5</b> Organy przedszkola oraz ich kompetencje.....	19
<b>ROZDZIAŁ 6</b> Organizacja pracy przedszkola.....	23
<b>ROZDZIAŁ 7</b> Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	35
<b>ROZDZIAŁ 8</b> Prawa i obowiązki wychowanków.....	46
<b>ROZDZIAŁ 9</b> Postanowienia końcowe.....	47

### *Podstawa prawna Statutu:*

#### **Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 750 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986).
4. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji z 13 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 933).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2023 r., poz. 2468).
7. Obwieszczenia Ministra Edukacji z dnia 5 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024, poz. 50)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz.1055 z późn. zm.).
9. Obwieszczenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023 r., poz. 2736).
10. Projekt z dnia 22 lipca 2024 r. Rozporządzenia Ministra Edukacji zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.
11. Obwieszczenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023, poz. 1798).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 1610).
13. Innych aktów prawnych wydanych do ustaw.

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
- 1) **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 171 z siedzibą w Warszawie przy ulicy Równej 2;
  - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 171 w Warszawie, ul. Równej 2;
  - 3) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 171 mieszczącą się w Warszawie przy ul. Równa 2;
  - 4) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz.737, 854);
  - 5) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 171 w Warszawie przy ul. Równej 2;
  - 6) **Wychowankach** - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu nr 171 w Warszawie, ul. Równa 2;
  - 7) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) **Nauczycielu** - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w Przedszkolu nr 171;
  - 9) **MEN**- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, pl. Bankowy 3/5.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty**.

**Kuratorium Oświaty w Warszawie**  
**Aleje Jerozolimskie 32**  
**00 – 024 Warszawa**

3. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi DBFO w Warszawie, ul. Targowa 32.
4. Przedszkole posiada adres e - mail: **p171@eduwarszawa.pl**, oraz stronę internetową: [www.przedszkole171.eprzedszkola.pl](http://www.przedszkole171.eprzedszkola.pl)
5. Przedszkole używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – małej z godłem państwa i napisem w otoku: „**Przedszkole nr 171 w Warszawie**;
  - 2) podłużnej z napisem:

**PRZEDSZKOLE Nr 171**  
**03 -418 Warszawa**  
**ul. Równa 2**  
**tel./fax 22 619-82-63**  
**NIP: 113-23-99-838, REG: 013001564**

- 3) podłużnej z napisem: „**Rada Rodziców Przedszkola nr 171 w Warszawie**”.
6. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
7. Do oznaczenia dokumentów może być stosowany skrót nazwy przedszkola: **P171**
8. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną z:
  - 1) środków Miasta st. Warszawy;
  - 2) wpłat rodziców, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
9. Przedszkole działa na podstawie:

ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;

  - 1) aktu założycielskiego;
  - 2) niniejszego Statutu.

### § 3

1. Przedszkole nr 171 jest przedszkolem publicznym, które:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego w godzinach jego funkcjonowania;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola.**

### § 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cel ten jest realizowany poprzez następujące zadania:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) Dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie (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;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### § 5

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

### § 6

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;

- 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
  - 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
  - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
  - 8) z chorobami przewlekłymi;
  - 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych dziecka i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela, specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
9. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
10. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
11. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela wychowankowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, logopeda i terapeuta pedagogiczny zwani dalej „specjalistami”.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.



### § 7

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
  - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem
3. Zadaniem psychologa oddelegowanego z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz psychologa zatrudnionego przez przedszkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 8**

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

## **Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola**

### **§ 9**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) informowanie na bieżąco rodziców o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
- 4) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;

- 6) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
- 7) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka.

### § 10

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

- 1) dyrektor przedszkola może wystąpić do OPS - u właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka;
- 2) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie;
- 3) dyrektor jest upoważniony do udzielania zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez dziecko z posiłku w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 4) zwolnień, o których mowa w ust. 3, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w przedszkolu z pomocy społecznej.

### § 11

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

- 1) Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola- woźnej oddziałowej;
- 3) Nauczycielka po zakończeniu pracy przekazuje zmienniczce wszystkie istotne sprawy dotyczące wychowanków;
- 4) W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak: gimnastyka korekcyjna, jęz. angielski lub inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
- 5) Rodzice zobowiązani są do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
  - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
  - c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 6) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;

- 7) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 8) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 9) Przedszkole zapewnia codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 10) Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, że za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali);
- 11) Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby;
- 12) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:

W salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;

- a) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. O zawieszeniu zajęć zawiadamia się organ sprawujący nadzór pedagogiczny;<sup>1</sup>
- 13) Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
- 14) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka;
- 15) Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych;
- 16) Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu dziecka oraz innym dzieciom i pracownikom przebywającym w jego otoczeniu;
- 17) W przypadku wystąpienia objawów chorobowych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
- 18) Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
- 19) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie nauczyciela grupy lub dyrektora placówki;
- 20) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
  - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055 z późn. zm.).

- b) niezwłocznie powiadomić dyrektora, wicedyrektora przedszkola, który powiadamia o tym fakcie rodziców;
  - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora;
  - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
- 21) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o każdym wypadku rodziców dziecka, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący, radę rodziców, a o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
- 22) Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
- 23) Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół. Kopia protokołu przekazywana jest organowi prowadzącemu.

### 2. Zawieszenie zajęć w przedszkolu.

- 1) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
- 2) Zgoda i opinia o zawieszeniu zajęć 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.
- 3) Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności, oddziału lub całej placówki przedszkolnej, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
- 4) O zawieszeniu zajęć odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
- 6) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece placówki.<sup>2</sup>

## § 12

### 1. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek

---

<sup>2</sup> Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).

oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

### 2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców;
- 2) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic;  
Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 3) Nauczyciel znając swoje dzieci podejmuje decyzję o liczbie opiekunów z zastrzeżeniem, że na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci i zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 4) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 5) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 6) Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 7) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) Każda wycieczka przedmiotowa – organizowana, jako forma uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;<sup>3</sup>
- 9) Spacer, wyjścia w okolicy przedszkola traktowane są, jako wyjścia grupowe, które nie są wycieczkami i odnotowujemy je w rejestrze wyjść grupowych. W rejestrze nauczyciel wpisuje m.in.: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel wyjścia, godzinę powrotu, a także imiona i nazwiska opiekunów, podpisy opiekunów oraz liczbę dzieci. Wpisy w rejestrze wyjścia grupowego wymagają akceptacji dyrektora przedszkola<sup>4</sup>;
- 10) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 11) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 12) Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 13) Dzieci odebrane przez rodziców z ogrodu przedszkolnego niezwłocznie opuszczają teren przedszkola.

## § 13

### 1. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) Dzieci powinny być przyprawiane do przedszkola do godz. 8.30;

---

<sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055 z późn. zm.).

<sup>4</sup> Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).

- 2) W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola, pracownik, który odebrał zgłoszenie niezwłocznie informuje nauczyciela grupy;
- 3) Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 4) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
- 5) Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 znajduje się w dokumentacji przedszkola i powinno zawierać:
  - a) imię i nazwisko osoby odbierającej;
  - b) numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców;
  - c) telefon kontaktowy;
  - d) podpisy rodziców.
- 6) Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważnić telefonicznie określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Pracownik odbierający telefon od rodzica wpisuje do zeszytu „Telefoniczny odbiór dziecka” dane osoby: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, informuje o zgłoszeniu nauczyciela grupy. Osoba odbierająca jest zobowiązana okazać się dowodem osobistym i podpisać w zeszycie odbiór dziecka z przedszkola;
- 7) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/;
- 8) W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu;
- 9) Osoba przyprowadzająca dziecko powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć, od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole;
- 10) Rodzic odbiera dziecko również osobiście z sali zabaw;
- 11) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko bez względu na to czy jest to rodzic czy osoba upoważniona (np. upojenie alkoholowe, odurzenie narkotykami) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 12) W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem dziecka;
- 13) Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
- 14) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 15) Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 12.30 – 13.00 i 15.00 – 17.00. Odbiór dziecka w innym czasie powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

**Rozdział 4**  
**Formy współdziałania z rodzicami**

**§ 14**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Uznania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) Dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) Rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) Wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawę przedszkola;
- 6) Zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) Wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje Radę Rodziców;
- 8) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 9) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 10) przestrzegać niniejszego Statutu;
- 11) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 12) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 13) dbać o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 14) systematycznie zapoznawać się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- 15) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) spotkania adaptacyjne organizowane raz w roku;
- 2) zebrania ogólne organizowane raz w roku przez dyrektora;
- 3) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli organizowane według potrzeb;
- 4) zebrania Rady Rodziców organizowane wg harmonogramu;



- 5) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą organizowane według potrzeb;
- 6) spotkania okolicznościowe organizowane według potrzeb;
- 7) zajęcia otwarte organizowane według potrzeb;
- 8) tablica informacyjna dla rodziców;
- 9) wystawy prac dziecięcych organizowane według potrzeb;
- 10) imprezy, uroczystości przedszkolne organizowane według potrzeb;
- 11) festyny, pikniki organizowane według potrzeb;
- 12) prowadzenie strony internetowej;
- 13) warsztaty dla rodziców i dzieci organizowane według potrzeb;
- 14) warsztaty dla rodziców prowadzone przez specjalistów organizowane według potrzeb;
- 15) angażowanie rodziców do prac na rzecz przedszkola.

### **Rozdział 5** **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 15**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola jest powoływany w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego;
  - 4) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
  - 5) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
  - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
  - 9) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i związkom zawodowym;
  - 10) systematycznie zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 11) administruje zakładowym funduszem socjalnym zgodnie z obowiązującym regulaminem;

- 12) stwarza warunki do odbywania awansu zawodowego nauczycieli;
  - 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 15) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
  - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 18) jest Administratorem Danych Osobowych (ADO)
  - 19) jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
  - 20) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola na podstawie przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
  - 21) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora danych Osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt. 19 i 20;
  - 22) powołuje Inspektora Ochrony Danych<sup>5</sup>;
  - 23) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
  - 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.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Rodzicami.

---

<sup>5</sup> Rozporządzenie 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

### § 16

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
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. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub przedszkola.
- 9a. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) niezgłoszenia się do przedszkola po przeprowadzonej rekrutacji przez okres 1 miesiąca i nie poinformowania o jej przyczynie Dyrektora przedszkola;
  - b) zalegania 2 miesiące z uiszczaniem opłaty za żywienie w przedszkolu;
  - c) zatajenia przez rodziców (prawnych opiekunów) ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
  - d) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców (prawnych opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,

e) nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka postanowień niniejszego Statutu,

f) Dyrektor może również w drodze decyzji administracyjnej skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku występowania aktów agresji z jego strony i w sytuacji, gdy w sposób szczególnie narażone jest dobro innych dzieci.

Decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków może być podjęta w przypadku jego powtarzalnych, agresywnych zachowań przy jednoczesnym braku skuteczności dotychczas podjętych działań i środków mających tego typu sytuacjom zapobiec.

9b. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- a) zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowania dziecka,
- b) zaproponowania rodzicom (opiekunom prawnym) i dziecku odpowiedniej pomocy,
- c) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- d) decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

9c. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków.

9d. W przypadku zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor przedszkola.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, wicedyrektora w przedszkolu.

16. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 17a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach dotyczących osób pełniącymi funkcje kierownicze w placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### § 17

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Każdy oddział przedszkolny reprezentuje 3 rodziców.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady przedszkola, oraz rad oddziałowych.
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców w przedszkolu należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### § 18

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

- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
  - 4) Zebrania Rady Rodziców.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
  3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
  5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
  6. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Rozdział 6** **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 19**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie dzieci.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Dzieci w wieku 3-6 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. Do przedszkola przyjmowane są 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.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
9. Obowiązek, o którym mowa w ust. 8, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 7, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

10. Przez nie spełnianie obowiązku o którym mowa w ust. 8, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w przedszkolu, co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca dni zajęć w przedszkolu.

### § 19a

1. Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszono z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Zdalne nauczanie wprowadza się nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

3. Organizacja zdalnego nauczania:

- 1) Za pośrednictwem skrzynki e - mail nauczyciel przekazuje rodzicom:
  - a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
  - b) konkretną propozycję opracowaną na potrzeby grupy, adekwatną do realizowanego programu;
  - c) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
  - d) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, a także programów, zabaw on-line.
- 2) Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola, w celu ustalenia alternatywnej formy przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych.
- 3) Rodzice potwierdzają odbiór i realizację przekazanych propozycji do pracy z dzieckiem poprzez skrzynkę e-mail.
- 4) Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach uwzględnia:
  - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne dzieci,
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 5) Zagadnienia nauczyciel tak opracowuje, aby można było wykorzystywać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, by czas wykonania polecenia nie wymagał od dziecka zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych.
- 6) Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia – poczta e-mail. Harmonogram dostępności opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola.
- 7) Pedagog specjalny, psycholog i logopeda prowadzą konsultacje dla dzieci i/lub rodziców w terminie zgodnym z czasem pracy, ustalonym przed wejściem w życie rozporządzenia. Formę konsultacji ustalają specjaliści z dyrektorem i rodzicami dzieci.

4. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
8. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
9. Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby dzieciom może być wypożyczony sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).



11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
14. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 19b**

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem email lub aplikacji Microsoft Teams, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), o których mowa w ust. 2, przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
4. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), o którym mowa w ust. 2, informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

### **19c**

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.

3. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko ma włączoną kamerę. Dziecko lub rodzic (opiekun prawny) włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
14. Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
15. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko:
  - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,

- 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
  - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
  - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
  - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
16. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS lub mailowo).
17. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
18. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

### §19d

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams,
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 19c ust. 1,
  - 3) odbieranie wiadomości,
  - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
  - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.
2. W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

### § 20

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu brane są pod uwagę kryteria ministerialne i kryteria organu prowadzącego.
2. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w danym przedszkolu.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica, z wykorzystaniem systemu informatycznego. Wzór wniosku określa organ prowadzący.

4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. O przyjęciu dziecka na wolne miejsca do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.

### § 21

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
2. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, rodziców i pracowników oraz mienia przedszkola na obszarze monitorowanym: wejście do przedszkola, teren ogrodu przedszkolnego, szatnia przedszkolna.
4. Danymi osobowymi pozyskiwanymi z monitoringu wizyjnego administruje Dyrektor.
5. Zapis monitoringu jest przechowywany przez okres 2 tygodni od nagrania, po tym okresie ulegają zniszczeniu.
6. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników placówki.
7. Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków służbowych informuje go na piśmie o stosowaniu monitoringu.
8. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
9. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, pomieszczeń w których dzieciom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych.
10. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż dwa tygodnie od dnia nagrania.
11. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo dostępu do jej danych osobowych. Zgłoszenie żądania realizacji prawa dostępu należy dokonać w sekretariacie przedszkola.
12. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych.

### § 22

1. Przedszkole jest 4 oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może w ciągu roku zmienić nauczyciela prowadzącego oddział.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Przedszkola.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
9. Ramowy rozkład dnia jest zarysem dnia w przedszkolu i może ulec zmianie ze względu na: warunki pogodowe, wizyty gości w przedszkolu, uroczystości, spotkania, wycieczki, czas realizacji tematu.

### **§ 23**

1. Przedszkole nie odpowiada za wartościowe zabawki przyniesione przez dziecko ani inne rzeczy pozostawione przez rodziców na terenie przedszkola (wózki, rowery, hulajnogi).

### **§ 24**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 4 sale dydaktyczne;
  - 2) salę gimnastyczną;
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 4) kuchnię i 2 zmywalnie;
  - 5) szatnię dla dzieci i personelu;
  - 6) pomieszczenia sanitarne;
  - 7) gabinet psychologa i gabinet logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami;
  - 8) plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.

### **§ 25**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### § 26

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. W przedszkolu organizuje się bezpłatne zajęcia dodatkowe.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej, zajęć z języka nowożytnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
4. Nauczyciele dokonują zapisów dotyczących odbytych zajęć dodatkowych w prowadzonych dziennikach zajęć dodatkowych.

### § 27

1. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
2. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców w formie pisemnej.
3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego w innym pomieszczeniu.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

### § 28

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący w ustalonym przez organ prowadzący terminie.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
  6. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
  7. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego przedszkole arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
  8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
    - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmiany;
    - 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
  9. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

### § 29

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

### § 30

1. Od 1 września 2017 r. zgodnie z Uchwałą Nr XLIX/1205/2017 rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych – rodzice na terenie m. st. Warszawy nie wnoszą opłaty za godziny realizowane poza podstawą programową.
2. Przedszkola zapewnia dzieciom wyżywienie, za które opłaty wnoszą rodzice.

3. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta Stołecznego Warszawy, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie na cały miesiąc jest udostępniana rodzicom, za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej.
7. W przedszkolu nie przygotowuje się posiłków dla dzieci z dietami żywieniowymi.
8. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Opłaty za wyżywienie wnosi się z góry do 10 – tego dnia każdego miesiąca.
10. W przedszkolu dzieci korzystają z 3 posiłków płatnych: śniadanie, obiad, podwieczerek.
11. Dzieci otrzymują również II śniadanie (owoce, koktajle owocowe, soki), za które rodzice nie wnoszą dodatkowej opłaty.
12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się.
13. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje odpis /zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest kierownik gospodarczy. Odpisu dokonuje się w kolejnym miesiącu następnym po miesiącu rozliczeniowym.
14. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
15. Rodzice informują przedszkole o nieobecności dziecka i czasie jej trwania.
16. Nieobecność dziecka może być zgłaszana:
  - 1) telefonicznie (numer telefonu: 22 619 82 63);
  - 2) za pomocą poczty internetowej [p171@eduwarszawa.pl](mailto:p171@eduwarszawa.pl) ;
  - 3) osobiście w przedszkolu przez rodziców.
17. Opłat za przedszkole można dokonać:
  - 1) w przedszkolu w dni wyznaczone przez kierownika gospodarczego - terminy podane na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz stronie internetowej;
  - 2) na rachunek bankowy po uzgodnieniu wysokości opłaty z kierownikiem gospodarczym - Numer konta – **861030150800000055026206**.  
Przelewu należy dokonać do dnia 9 każdego miesiąca tak, aby najpóźniej 10 opłata była na koncie przedszkola. Po uregulowaniu opłat przelewem Rodzice zobowiązani są o dostarczenie dowodu wpłaty do 10 dnia każdego miesiąca do kierownika gospodarczego;  
Wpłaty na konto dokonują Rodzice, którzy złożą pisemną deklarację;
  - 3) w kasie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty, ul. Targowa 42 w Warszawie.
18. Na pisemny wniosek rodziców dziecka OPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za posiłek dziecka. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji OPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.



**Rozdział 7**  
**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 31**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo- opiekuńczą i dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
3. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym obowiązkom.
4. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
5. Do obowiązków **nauczycieli wychowania przedszkolnego** należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną;
  - 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami placówki<sup>6</sup>;
  - 5) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną;
  - 6) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
  - 7) wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, symboli narodowych, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 8) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 9) prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 10) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 11) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 12) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
  - 14) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
  - 16) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

---

1. <sup>6</sup> Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela art. 6 pkt. 3a (Dz. U. z 2024 r., poz. 986).

- 17) udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 22) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 26) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
- 27) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
- 28) przestrzegać i stosować przepisy BHP i PPOŻ, odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

### 6. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 4 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

7. **Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i dodatkowe** są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wychowanków podczas zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia i przebywają dzieci;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi przedszkola;
- 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 5) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.

### § 32

1. W przedszkolu społeczną funkcję wicedyrektora pełni nauczyciel.
2. **Spółeczny wicedyrektor** wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem:
  - 1) czuwa nad bieżącą działalnością organizacyjną;
  - 2) koordynuje pracę zajęć dodatkowych;
  - 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli, mając na uwadze zapewnienie opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu;
  - 5) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę.

### § 33

1. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
  1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci. Na objęcie dziecka diagnozą logopedyczną wymagana jest pisemna zgoda rodziców;
  2. prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami mowy indywidualna i grupową oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
6. dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
7. prowadzenie logopedycznych zajęć ogólnorozwojowych z każdą grupą wiekową;
8. udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
9. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

### § 33a

Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w zakresie:

1) Rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności.

2) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia:

a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

3) Rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci.

4) Określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET oraz realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:

a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem.

c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych.

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom.
5. Współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz
  - 5) rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 6) dyrektorem,
  - 7) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
  - 8) asystentem edukacji romskiej,
  - 9) pomocą nauczyciela,
  - 10) pracownikiem socjalnym,
  - 11) asystentem rodziny,
  - 12) kuratorem sądowym.
6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie ww. zadań.

### § 34

1. Zatrudniony w poradni psychologiczno – pedagogicznej, a oddelegowany do przedszkola **psycholog oraz psycholog zatrudniony przez przedszkole:**
  - 1) otacza opieką wszystkie dzieci, a w szczególności dzieci z problemami emocjonalnymi, intelektualnymi, społecznymi;
  - 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci, diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspiera mocne strony wychowanków oraz prowadzi działania nakierowane na minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania;
  - 3) współpracuje z nauczycielem w grupach w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 4) bada diagnostycznie zgłoszone dzieci (po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców lub opiekunów);
  - 5) prowadzi zajęcia terapeutyczne, relaksacyjne i kompensacyjne terapii indywidualnej i grupowej, udzielając pomocy w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 6) prowadzi indywidualne spotkania dla zainteresowanych rodziców;
  - 7) organizuje pogadanki, warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
  - 8) diagnozuje sytuacje wychowawcze w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
  - 9) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 10) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 11) wspiera nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w czasie swojej pracy, imiona i nazwiska dzieci, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

### § 35

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

### § 36

1. Do obowiązków **nauczycieli** należy również przetwarzanie danych osobowych.
2. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
3. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

### § 37

1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracyjno - obsługowi**.
2. Strukturę potrzeb limituje projekt organizacji przedszkola.
3. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola a zatwierdza organ prowadzący – w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym.
4. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

6. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników stanowią załączniki do Regulaminu Pracy Przedszkola nr 171 i znajdują się w aktach osobowych.
8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

### § 38

1. Do obowiązków **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi,
- 3) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
- 5) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 6) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/;
- 7) odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania;
- 8) nadzorowanie remontów;
- 9) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- 10) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- 11) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej;
- 12) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 13) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
- 14) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
- 16) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
- 17) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
- 18) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.
- 19) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 20) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
- 21) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych;
- 22) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- 23) ścisła współpraca z księgowym w DBFO;
- 24) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa);

- 25) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 26) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

### 2. Do obowiązków **sekretarki** należy w szczególności:

- 1) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
- 2) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 3) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 4) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- 5) wykonywanie czynności służbowych sumiennie i starannie przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 6) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 7) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 8) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 9) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 10) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
- 11) wysyłanie korespondencji;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
- 15) udzielanie informacji interesantom;
- 16) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
- 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki.

### 3. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier;
- 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
- 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) karmienie dzieci;
- 6) stały pobyt z dziećmi w sali;
- 7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- 8) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 9) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 10) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- 11) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 12) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 14) wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

### 4. Do obowiązków **woźnej** w przedszkolu należy w szczególności:



- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
- 2) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/;
- 3) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
- 5) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
- 6) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 8) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 9) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 11) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
- 12) udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
- 13) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

5. Do obowiązków **kucharki** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 3) dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 6) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 7) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

6. Do obowiązków **pomocy kuchennej** w przedszkolu należy w szczególności:

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

7. Do obowiązków **dozorcy** należy w szczególności:

- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- 2) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola;
- 3) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione;

- 4) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
  - 5) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
  - 6) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
  - 7) odśnieżanie dojazdów i wjazdów do budynku;
  - 8) grabienie liści;
  - 9) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
  - 10) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru;
  - 11) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych oraz elektrycznych;
  - 12) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek);
  - 13) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
  - 14) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należyтым stanie ogrodu przedszkolnego – troska o roślinność;
  - 15) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;
  - 16) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji przedszkola.
8. Do obowiązków **pracowników oddelegowanych do pracy w szatni dziecięcej** należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni i pomieszczeń do nich przynależących;
  - 2) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci;
  - 3) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub upoważnionym osobom;
  - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### § 39

1. W przedszkolu powołany został przez Dyrektora **Inspektor Ochrony Danych** zgodnie z art.37 pkt 1a 1 RODO<sup>7</sup>.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności związanych z pełnioną funkcją. Inspektor ochrony danych włączany jest we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych, podlega on bezpośrednio administratorowi danych.
3. Do jego zadań w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony danych, zgodnie z art. 39. Rozporządzenia,
  - 2) konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych na rzecz placówki,

---

<sup>7</sup> Rozporządzenie 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

- 3) opiniowanie zawieranych przez Placówkę umów w zakresie postanowień związanych z bezpieczeństwem danych i przetwarzaniem danych osobowych,
- 4) wsparcie w zakresie prowadzenia analizy ryzyka prowadzonej w celu wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych eliminujących powstałe ryzyko,
- 5) wsparcie w zakresie wykonywania przez placówkę obowiązków określonych w art. 13-22 i Rozporządzenia;
- 6) wsparcie w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych oraz jeżeli ma to zastosowanie rejestru kategorii przetwarzania;
- 7) wsparcie w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji dotyczących ochrony danych osobowych, tj. procedur, polityk, umów powierzenia, niezbędnych ze względu obowiązujące przepisy prawa lub stosowanej przez placówkę w ramach środków organizacyjnych ochrony danych oraz przetwarzania zasad w niej określonych,
- 8) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych.

### § 40

1. Pracownicy Przedszkola 171 są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Przestrzegać obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy porządku oraz czasu pracy a także wskazanych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji zasad zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu.
3. Przestrzegać przepisy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola nr 171 są zobowiązani przestrzegać na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków.
6. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
7. Dbać o dobro placówki, chronić jego mienia oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkodę.
8. Zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.
9. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
10. Zachowywać w poufności informacje, w tym danych osobowych powziętych podczas trwania umowy.
11. Niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki wychowanków.

### § 41

1. **Dzieci w przedszkolu** mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.*

(Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zmianami), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego poprzez:

- 1) opiekę i pomoc ze strony dorosłych;
- 2) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 3) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
- 4) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- 5) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
- 6) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 7) zaspokajanie potrzeb własnych;
- 8) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 9) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
- 10) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
- 11) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
- 12) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 13) wyrażanie własnych sądów i opinii;
- 14) poszanowanie godności osobistej;
- 15) tolerancję;
- 16) akceptację;
- 17) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
- 18) poszanowanie własności;
- 19) indywidualne tempo rozwoju;
- 20) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania w grupie przedszkolnej;
- 2) szanować mienie przedszkola;
- 3) nie oddalać od grupy się bez zgody nauczyciela;
- 4) informować nauczyciela o zauważonych zagrożeniach;
- 5) szanować prawo do zabawy wszystkich przedszkolaków;
- 6) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

### § 42

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

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;

- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowana osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

### **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

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

**Statut w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2024 r.**

Traci moc Statut z dnia 30 sierpnia 2022 r.