



S T A T U T

Przedszkola nr 306

„Mali Optymiści”

Warszawa, ul. Szegedyńska 13

Stan prawny na 31 sierpnia 2022 r.

**Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr IX/15/22 z dnia
31 sierpnia 2022 r. w sprawie Statutu Przedszkola nr 306 „Mali Optymiści”**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
4. Konwencja o prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.
5. Uchwała nr XLIX/1205/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych
6. Zarządzenie Nr 1302/2017 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki
7. Uchwała Nr XLIII/1367/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie zmiany nazwy Przedszkola nr 306 w Warszawie ul. Szegedyńska 13
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
9. Regulamin Rady Pedagogicznej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekróć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 306 „Mali Optymiści”;
- 2) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 3) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 306 „Mali Optymiści”;
- 5) ustawa – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 6) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 7) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 8) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

§ 2.1. Przedszkole nr 306 „Mali Optymiści” zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, wielooddziałowym.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Warszawie, przy ulicy Szegedyńskiej 13.

§ 3.1. Nazwa przedszkola: Przedszkole nr 306 „Mali Optymiści” w Warszawie używana jest w pełnym brzmieniu.

2. Przedszkole posiada logo.

3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.1. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Dzielnicy Bielany, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Dzielnicy Bielany m.st. Warszawa.

4. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Bielany.

§ 5. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 6.1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.

2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

3. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy w uzgodnieniu z kucharką a zatwierdza dyrektor.

4. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom za pośrednictwem strony internetowej i tablicy ogłoszeń.

§ 7. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 8.1. Przedszkole realizuje cele i zadania w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 3) podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.

3. Nauczyciele i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10.1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych w miarę posiadanych możliwości;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 11. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12.1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożonego do 15 września danego roku szkolnego.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

§ 13.1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 14. Organami przedszkola są:

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

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

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

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

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

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

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

6. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

7. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.

8. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych

realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 6 i 7 w zgodności z art. 39 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) z dnia 4 maja 2016 r.).

9. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

10. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący i upoważniony przez dyrektora przedszkola.

§ 16.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 306 „Mali Optymiści”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada Pedagogiczna nr 306 „Mali Optymiści” realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 17.1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 306.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 18.1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.

4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 19.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 20.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w przedszkolu określają procedury zawarte w „Przedszkolnym Portfolio Bezpieczeństwa”.

6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

7. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin Spacerów i Wycieczek obowiązujący w przedszkolu.

8. 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.

9. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

10. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

11. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, a w przypadku zbiorowego zatrucia, państwowego inspektora sanitarnego.
12. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółową procedurę powypadkową.
13. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
14. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
15. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
16. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice dziecka zobowiązani są do powiadomienia o tym przedszkola.
17. Do przedszkola może uczęszczać tylko zdrowe dziecko. Stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może ograniczać jego samodzielnego funkcjonowania i codziennej aktywności oraz zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu zarówno tego dziecka, jak i innych osób przebywających w jego otoczeniu.
18. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
19. W przedszkolu obowiązuje Regulamin dotyczący zasad dbałości o zdrowie dzieci.
20. Każdy rodzic może skorzystać z oferty dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu, z tym, że Przedszkole nie pośredniczy w ubezpieczeniu.
21. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas określony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
22. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.
23. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

25. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, poprzez przekazywanie rodzicom i dzieciom za pomocą aplikacji ClassDojo propozycji zabaw, gier, zadań, rysunków, prac, ćwiczeń, kart pracy lub linków edukacyjnych np. audycji radiowych, czy prezentacji multimedialnych wspierających proces rozwoju dziecka.

26. W czasie nauki zdalnej rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie).

27. Nauka zdalna oraz szczegółowe kryteria organizacji tych zajęć oraz specjalnych rozwiązań dla niepełnosprawnych dzieci uregulowana została w rozporządzeniu w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 21.1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice bądź inne osoby pełnoletnie, pisemnie przez nich upoważnione.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego oraz telefon osoby wskazanej przez rodziców.

3. Oświadczenie o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem.

4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali, szatni lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.

9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni bez przekazania pod opiekę pracownika pełniącego dyżur, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

10. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez osobę niepełnoletnią. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania z przedszkola przez osobę upoważnioną.

11. Dzieci powinny być odebrane z placówki do godziny ustalonej na dny rok w arkuszu organizacyjnym.

12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel

zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

14. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie i nie ma to charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z wystąpieniem do sądu rodzinnego i nieletnich z wnioskiem o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

15. Rodzice bądź osoby upoważnione do odbioru, którzy odbiorą swoje dziecko z przedszkola, przejmują w tym momencie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

16. Dziecko może zostać odebrane z terenu placu zabaw tylko wówczas, gdy rodzic bądź osoba upoważniona dotrze na miejsce pobytu grupy i zgłosi nauczycielowi mającemu je pod opieką odebranie dziecka.

17. Ze względów bezpieczeństwa rodzice bądź osoby upoważnione do odbioru dziecka, zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia placu zabaw po odebraniu dziecka z przedszkola.

18. Kiedy rodzic załatwia inne, ważne sprawy w przedszkolu i nie może zająć się swoim dzieckiem powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi, wtedy odpowiedzialność za dziecko przejmie nauczyciel.

19. Dzieciom nie wolno korzystać z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie bez nadzoru pracowników przedszkola.

20. Dyrektor Przedszkola nr 306 „Mali Optymiści” nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie bez jego zgody i bez nadzoru pracowników przedszkola.

§ 22.1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka.

2. W zakresie związanym z uczęszczaniem dzieci do przedszkola rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej, do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka sześciolatniego, którego rodzic planuje posłać do klasy pierwszej, na pisemny wniosek rodzica;
- 4) wsparcia i pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów (psychologa, logopedy) w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych dziecka, jego zdolności i zainteresowań oraz porad i wskazówek w zakresie metod i sposobów wspierania rozwoju psychofizycznego dziecka;
- 5) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 6) partnerskiego współdziałania;
- 7) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz współdziałania w realizacji zadań wychowawczych;
- 8) zgłaszania własnych pomysłów i wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;

- 9) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie przedszkola;
- 2) przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez upoważnioną osobę;
- 4) zgłaszanie długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu, powyżej 1 miesiąca oraz bezwzględnego informowania o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, w szczególności przy zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) regularne i terminowe wnoszenie opłat za przedszkole;
- 6) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 7) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
- 8) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 9) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 10) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
- 11) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 3 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 3 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

6. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczych.

7. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze oraz spotkań integracyjnych i okolicznościowych zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców i ustalana jest na pierwszym zebraniu oddziałowym w danym roku szkolnym.

8. Formy współdziałania z rodzicami obejmują:

- 1) organizowanie zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania

- i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
- 2) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną, przedstawianie ciekawych artykułów dotyczących zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porad specjalistycznych, recenzji literatury dla dzieci i rodziców itp.;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem uroczystości przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) organizowanie zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 6) organizowanie spotkań adaptacyjnych w ostatnim tygodniu sierpnia;
 - 7) bieżące ogłoszenia na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej i w aplikacji ClassDojo;
 - 8) organizowanie akcji charytatywnych.

§ 23. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu o pini organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

4. Ze względów organizacyjnych dyrektor przedszkola może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

5. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.

6. Czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

8. Przerwa w funkcjonowaniu pracy przedszkola ustalona jest na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

11. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

12. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub kilku nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału oraz realizowanych w nim zadań.

13. Statut dopuszcza tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych przypadkach w związku z organizacją pracy placówki.

14. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 24.1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla wszystkich dzieci korzystających z przedszkola.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

3. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu jest ustalona przez dyrektora przedszkola na podstawie odrębnych przepisów ustalonych przez organ prowadzący.

4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola.

5. Opłaty za wyżywienie wnoszone są za każdy miesiąc z góry, w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków, w terminie wskazanym przez przedszkole, w wysokości ustalonej dziennej stawki razy ilość dni roboczych w danym miesiącu, nie później, niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.

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

7. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z posiłków lub nieobecności, opłata za żywienie w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z tym, że za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku dopuszcza się zwrot opłaty w przypadku, gdy nieobecność zostanie zgłoszona w tym dniu najpóźniej do godz. 9.00.

8. W przypadku trudnej sytuacji finansowej rodzice mogą wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o dofinansowanie posiłków dziecka w przedszkolu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, gdy nie jest możliwe uzyskanie pomocy z Ośrodka Pomocy Społecznej do dyrektora przedszkola.

9. Dyrektor przedszkola może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną czy losową dziecka.

10. W przedszkolu obowiązuje zakaz promocji i podawania środków spożywczych niezgodnych z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ministra zdrowia.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 25. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

§ 26.1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.

3. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) kontrolowanie każdorazowo miejsca przebywania dzieci pod kątem bezpieczeństwa;
- 3) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna;
- 4) powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. temperatura, a w razie konieczności wezwanie pogotowie ratunkowego;
- 5) kontrola obecności dzieci na zajęciach.

4. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 3) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 5) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 6) opracowanie planu współpracy z rodzicami;
- 7) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

5. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji planów pracy przedszkola, różnorodnych projektów edukacyjnych i innowacji;
- 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planów pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w planowaniu i organizowaniu ewaluacji wewnętrznej;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi przedszkola;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) udział w pracach zespołów nauczycielskich oraz jej dokumentowanie w sposób przyjęty w przedszkolu;

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 10) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

6. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych zgodnie ze sposobem przyjętym w przedszkolu oraz zapoznavanie rodziców z wynikami obserwacji;
- 2) sporządzenie informacji o gotowości szkolnej dziecka oraz informowanie o wynikach analizy gotowości szkolnej rodziców dzieci sześciolletnich;
- 3) sporządzenie informacji o gotowości szkolnej dziecka oraz informowanie o wynikach analizy gotowości szkolnej na pisemny wniosek rodziców dzieci pięcioletnich złożony do dnia 30 września roku szkolnego;

7. Do zadań nauczyciela należy współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną w celu wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

8. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności przedszkola w tym, brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

9. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

11. 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 placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 27. Dodatkowo do zadań nauczyciela logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci;
- 6) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 27a. Dodatkowo do zadań nauczyciela psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych oraz wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności, w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) udzielaniu dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych dzieci, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) udzielaniu rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 7) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.

§ 27b. Dodatkowo do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowaniu ich dyrektorowi,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci (poprzedzonych badaniem i diagnozą) w celu w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie:
- a) opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
 - c) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych:
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej DZIECIOM rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 28.1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.

4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

5. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

6. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
7. Do obowiązków pracowników obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom należy:
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie przedszkola;
 - 3) monitorowanie ruchu dzieci i interesantów;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci.
8. Do obowiązków pracowników obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 29.1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 6) rzetelnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 7) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, w tym przestrzegania wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 3) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 4) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Informacje i opinie o dziecku podlegają szczególnej ochronie. Mogą być udostępniane jedynie rodzicom dziecka i organom lub instytucjom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych, a innym osobom jedynie za pisemną zgodą rodziców.
4. Informacje o dziecku i rodzinie uzyskane przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola stanowią tajemnicę służbową.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
- 1) gdy rodzice zalegają z odpłatnością za żywienie dziecka w przedszkolu powyżej dwóch okresów płatniczych;

- 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 30 dni, bez pisemnego poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności.
6. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

- § 30.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
- § 31.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 32.** Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna w drodze uchwały.
- § 33.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
- § 34.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wyłożenie statutu w miejscu dla wszystkich dostępnym oraz udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
- § 35.** Traci moc obowiązujący statut uchwalony przez radę pedagogiczną.
- § 36.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.