

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 428 W WARSZAWIE,
UL. MYŚLIBORSKA 35

Rozdział 1
Informacje o przedszkolu

§ 1.

1.Przedszkole Nr 428 w Warszawie zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym dla dzieci będących mieszkańcami Miasta Stołecznego Warszawy.

2.Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ul. Myśliborskiej 35.

3.Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne i oddziały integracyjne.

§ 2.

1.Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie Pl. Bankowy 3/5.

2.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 428;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) podstawie programowej 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;

- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 428;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

§ 4.

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów wydzielonych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę finansowo - księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy.
3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:
Przedszkole Nr 428
03- 185 Warszawa
Ul. Myśliborska 35
NIP 524 28 43 851, Regon 368119724
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na wskazany rachunek bankowy.

§ 5.

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Korzystanie z wyżywienia w przedszkolu jest odpłatne.
3. Szczegółowe warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki ustala w drodze zarządzenia dyrektor przedszkola.
4. Opłatę za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez Dyrektora Przedszkola rachunek bankowy.
5. Wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze w ramach żywienia zbiorowego dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

- 1) śniadanie;
 - 2) drugie śniadanie
 - 3) obiad;
 - 4) podwieczorek.
7. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
 8. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
 9. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem w Kącikach dla Rodziców zorganizowanych w szatniach przedszkolnych oraz za pośrednictwem strony internetowej.
 10. Przedszkole nie prowadzi diet żywieniowych.

§ 6.

1. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
2. W czasie imprez publicznych organizowanych przez przedszkole, dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za nagrywanie przez uczestników imprez obrazu i dźwięku oraz wykonywanie zdjęć.
3. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 7.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na pisemny wniosek rodziców nauki religii, przy czym liczba osób chętnych nie może być mniejsza niż 7;
- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
- 5) udzielanie dzieciom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 8) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami, specjalistami, organizacjami wspomagającymi,
- 9) rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym udziałem muzyki, metod aktywizujących;
- 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu kompetencji kluczowych u dzieci;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności i kompetencji życiowych w oparciu o zasady Pozytywnej Dyscypliny Jene Nelsen;
- 12) Uwrażliwienie dzieci na zagadnienia związane z ochroną środowiska naturalnego (ekologia).

§ 8.

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. Za organizację i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który uwzględni w działaniach opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz obserwacje i diagnozy rozwoju dzieci sporządzone na terenie przedszkola.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
5. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. 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.
7. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania wspierające.
8. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9.

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

§ 10.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. Rodzaj oraz wymiar organizowanych zajęć dodatkowych określony jest w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

4. Prowadzenie zajęć dodatkowych, dyrektor przedszkola, może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami.
5. Za zajęcia dodatkowe przedszkole nie pobiera od rodziców opłat.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągania dojrzałości szkolnej.
8. 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

§ 11.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;

- 3) rada rodziców.

§ 12.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa,
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola Nr 428 w Warszawie;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
 - 7) administratora danych osobowych.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 13.

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 428.

4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 428 w Warszawie realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 14.

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 428 Warszawie.
4. Rada rodziców tworzy warunki do 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 sekretariacie przedszkola.

§ 15.

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 tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 16.

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.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 17.

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:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, 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. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 18.

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Nauczyciele uprawnieni są do weryfikacji tożsamości osób odbierających dziecko poprzez sprawdzenie okazanego przez osobę upoważnioną dokumentu tożsamości.
3. Rodzice mogą, w formie pisemnej, upoważnić pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

8. Dyrektor, drogą zarządzenia, określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
- 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 19.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal przedszkolnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) Przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, do godziny 8:30 i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną osobę do godziny, wyznaczonej w organizacji pracy przedszkola przyjętej na dany rok szkolny.
 - 2) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w godzinach umożliwiających udział dziecka w zajęciach z zakresu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (szczególnie w zajęciach dydaktycznych) zgodnie z ustalonym przez dyrektora rozkładem dnia w przedszkolu;
 - 3) zapewnienie dzieciom sześciolatniom realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez systematyczne przyprowadzenie dziecka do przedszkola;

- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, zakażeniach COVID – 19 rodziny oraz najbliższego otoczenia.
 - 6) prowadzenie współpracy z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 8) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole w ramach współdziałania z rodzicami organizuje:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem ustalonym nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem;
 - 4) warsztaty i spotkania ze specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 5) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 6) zajęcia otwarte dla rodziców, minimum raz w roku w każdym oddziale;
 - 7) dni adaptacyjne zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 8) kąciuki informacyjne dla rodziców w szatniach przedszkolnych oraz prowadzi stronę internetową przedszkola;
 - 9) wystawy prac plastycznych dzieci,
 - 10) imprezy środowiskowe organizowane na terenie przedszkola lub ogrodu przedszkolnego zgodnie z planem imprez na dany rok szkolny.

§ 20.

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na każdy rok szkolny prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w oparciu o przepisy prawa określone w odrębnych przepisach oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 17:15.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
6. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
8. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 21.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
4. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 22.

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 osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) opieka nad powierzonymi salami oraz troską o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie,
 - 8) przestrzeganie zapisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, zgodnie z upoważnieniami nadanymi przez dyrektora przedszkola.
4. Zakres zadań psychologa i logopedy w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

§ 23.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i 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 i administracji 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. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 24.

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) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 2) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 3) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 4) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu, z wyjątkiem dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 60 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.
4. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora w ciągu 7 dni od daty otrzymania przedmiotowego pisma.

Rozdział 7

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 25.

1. Zajęcia stacjonarne zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604 ze zm.).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Nauczyciele zobowiązują się do poinformowania rodziców swoich wychowanków o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania. Przekazywanie informacji będzie się odbywać za pomocą poczty elektronicznej.
5. Nauczyciele pracujący w placówce wspólnie ustalają, we współpracy z dyrektorem, tygodniowy zakres treści do zrealizowania, biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów (w tym objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze) i uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie wychowanków pracą w poszczególnych dniach tygodnia; dzienny rozkład zajęć oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne dziecka, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia

- medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, zgodnie z obowiązującym ramowym rozkładem dnia,
 - 3) możliwości psychofizyczne wychowanków do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie pracy z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§26

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej;
 - 2) innych środków komunikacji;
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN, Kuratorium Oświaty, CKE i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
7. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć.
8. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
9. Nauczyciele przekazują rodzicom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość informację o zadaniach dla dzieci i terminie ich wykonania/przesłania do nauczyciela.

§ 27

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenie nauczania zdalnego z siedziby przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

§ 28

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia on – line mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania z dziećmi, celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 29

1. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci SMS, e-mail, komunikatory internetowe.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawcy oddziału podają zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, wspólne czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
7. Zajęcia on – line lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 30.

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 31.

1. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2020 roku
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.