Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Przedszkole nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie,

ul. Chroszczewska 3/5, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Chroszczewskiej 3/5.

3. Przedszkole nr 235 „Tęczowe Przedszkole” jest placówką działającą w szczególności na podstawie: 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. 2018 poz. 1457); 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2018 poz. 996 z późn. zm.); 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U.2018 poz. 967 z późn. zm.); 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz.U. 2003 Nr 6 poz. 69 z późn. zm.); 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r.   
w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2018 poz. 691); 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 poz. 1658); 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r.   
w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356) – załącznik nr 1; 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowanie społecznym(Dz.U.2017 poz.1578); 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.   
 sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U.2017 poz. 1616); 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U.2017 poz.1635); 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.   
w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017 poz. 1591); 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r.   
w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające   
w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U.2017 poz.1743);   
14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U.2017poz.1655); 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.2017 poz. 1147). 4.Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 235 „Tęczowe Przedszkole” z siedzibą w Warszawie przy ul. Chroszczewskiej 3/5; 2) oddziale – należy przez to rozumieć grupę dzieci według zbliżonego wieku;

3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole”;

4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole”;

5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2018 poz. 996, z późn. zm.), ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2018 poz. 1457);

6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie przy ul. Chroszczewskiej 3/5; 7) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci przedszkola; 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych, Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie przy ul. Chroszczewskiej 3/5;

10) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej. 5. Przedszkole zostało powołane na podstawie art. 106 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 1996 r., nr 67 poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r., nr 13 poz. 74 z późn. zm.) – zaświadczenie Nr 38/97 z dnia 9 października 1997 roku Urzędu Dzielnicy Praga Południe Gminy Warszawa – Centrum Wydział Oświaty ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa.

6. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu „ Przedszkole nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie ul. Chroszczewska 3/5. 7. Cykl nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu: trwa 4 lata.

8. Wychowanie, nauczanie i opieka w Przedszkolu nr 235 „Tęczowe Przedszkole” opiera się na Konwekcji o Prawach Dziecka, w atmosferze pełnej akceptacji i bezpieczeństwa, służy rozwijaniu w dzieciach szacunku do siebie i innych, do szacunku do każdego człowieka.

9. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania. **§ 2**.Organem prowadzącym Przedszkole jest miasto stołeczne Warszawa. **§ 3.** Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty. **§ 4**. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta stołecznego Warszawy.

**§ 5.** Obsługę finansowo - księgową prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga- Południe m. st. Warszawy przy ul. Grochowskiej 262. **§ 6.** Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści „ Przedszkole nr 235 Tęczowe Przedszkole”, ul. Chroszczewska 3/5, 04-068 Warszawa, tel: 22 810–59- 08,Regon:013005013, NIP: 113-19-11-464. **§ 7.**1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 8.**1.Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają przepisy miasta stołecznego Warszawy.

**§ 9.** 1.Przedszkole zapewnia wyżywienie.

2. Posiłki wydawane przez kuchnię składają się ze:

1) śniadania;

2) obiadu;

3) podwieczorku.

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

4. Jadłospisy planowanych posiłków zatwierdza dyrektor.

5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom w formie elektronicznej i na tablicy ogłoszeń.

6. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole pomaga w przygotowaniu posiłków dla dzieci z dietami żywieniowymi.

**§ 10.** Na terenie przedszkola w czasie organizowanych imprez, uroczystości publicznie otwartych nie mają zastosowania przepisy 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 – RODO, *Dz. U. UE*. *L*. *2016.119.1* z dnia 4 maja 2016r.) oraz art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2017 r., poz.880). Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć wykonanych przez uczestników wydarzeń, uroczystości otwartych odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 11. 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 osiąganiu dojrzałości szkolnej umożliwiającej podjęcie nauki szkole.

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

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowania treści metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;

2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;

3) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju;

4) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa:

5) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;

6) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;

7) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;

8) przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;

9) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogiczne;

10) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;

11)umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień; 12) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do osiągnięcia gotowości szkolnej wykorzystując podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy własne zatwierdzone w trybie przewidzianym przepisami prawa. Szczegółowe zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji zawarte są w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów;

2) sprawuje opiekę nad dziećmi zgodnie z ich potrzebami i możliwościami

przedszkola w szczególności poprzez:

a) zobowiązuje nauczyciela do wypracowania wspólnie z dziećmi reguł zachowania w przedszkolu;

b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródeł w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym:

3) zapewnia opiekę nad dzieckiem z uwzględnieniem obowiązujących w przedszkolu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

a) zapewnia ciągłą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek;

b) zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym i psychicznym;

c) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem logopedy, psychologa, a miarę potrzeb innych specjalistów;

d) umożliwianie rozwijania zainteresowań dzieci w ramach zajęć rozwijających uzdolnienia np. warsztaty: plastyczne, teatralne, kulinarne, ekologiczne, szachowe i inne;

e) udzielanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;

f) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom pełnoletnim,

g) za zgoda rodziców przedszkole może ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 12.1.** W celu wspierania potencjalnego rozwoju dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

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

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

4. Nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno – społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługowej.

5.Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami dziecka;

2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;

2) dyrektora przedszkola;

3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dziećmi;

4) poradni;

5) pomocy nauczyciela;

6) kuratora sądowego;

7) asystenta rodziny;

8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienie;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) porad i konsultacji.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnia psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

12. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

13. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

14. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga pisemnej zgody rodziców.

**§ 13. 1.** Przedszkoleorganizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia: 1)realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i miejsca pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.

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

**§ 14.1.** Przedszkole organizuje zajęcia z religii na życzenie rodzicawyrażone w formie pisemnej.

2. Zasady organizacji zajęć z religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 15.1.** Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych, niekierowanych przez nauczyciela, 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;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizacje przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw w ogrodzie przedszkolnym;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

3. Przedszkole wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz w 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 potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola**

**§ 16.** 1. Organami przedszkola są:

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

**§ 17. 1.** Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym i reprezentuje go na zewnątrz.

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

1) kierowania 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 miasta stołeczne Warszawa;

5) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole”;

6) pełni nadzór pedagogiczny dla przedszkola;

7) bezpośredni przełożony wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu;

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy 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.

**§ 18.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujecie rady pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu rady pedagogicznej Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole”, który określa:

1) organizację zebrań;

2) sposób powiadamiania członków rady;

3) sposób dokumentowania działań rady;

4) wykaz spraw, w których przeprowadza się tajne głosowanie;

5) wykaz spraw do opiniowania;

6) wykaz spraw do uchwalenia.

4.Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” realizuje kompetencje rady pedagogicznej przedszkola określone w ustawie.

**§ 19.1.** 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 235 „Tęczowe Przedszkole”.

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.

**§ 20.1.** Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie przepisów ustawy.

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

3. Organy przedszkola tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

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

2. Sprawy sporne miedzy 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**

**§ 22.1.** 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, 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 do momentu przekazania ich drugiemu nauczycielowi, rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia;

4) dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom;

5) nauczyciel opuszczający oddział informuje drugiego nauczyciela o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi;

7) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor, nauczyciel pracujący w oddziale ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;

8) zastępstwa odnotowane są w księdze zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela z powiadomieniem dyrektora;

9) praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący miesięczny plan pracy;

10) w okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów;

11) wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się: przy udziale wymaganej liczby opiekunów, za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnej, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola;

a) organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej

12) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;

13) podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu;

14) dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę lub w pary, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie lub w parach;

15) w trakcie zajęć rozwijających zdolności dzieci prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;

16) rodziców zobowiązuje się 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 ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań;

17) w przedszkolu nie podaje się dzieciom lekarstw oraz nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

18) w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;

19) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym powiadomieniem rodziców.

3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej możliwe jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

4. W oddziałach zróżnicowanych wiekowo zasady przechodzenia dzieci do innego oddziału w następnym roku szklonym określają nauczyciele oddziału i specjaliści, o których informują dyrektora.

**§ 23.1.**Rodzice lub osoby upoważnione przyprowadzają i odbierają dziecko z przedszkola.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.

3. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodziców, na podstawie pisemnych upoważnień rodziców.

4. Pisemne upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

5. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko po zweryfikowaniu tożsamości osoby powołującej się na udzielone jej upoważnienie, osoba powinna być przygotowana na konieczność wylegitymowania się dokumentem tożsamości.

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

7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub zachowującej się w sposób nienaturalny, budzący wątpliwość, co do właściwego obchodzenia się z dzieckiem i zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę a o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie zostać powiadomiony dyrektor lub wicedyrektor oraz rodzice.

8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej; od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierana dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

10. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola zgodnie z organizacją pracy przedszkola lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin pracy placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu:

1) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę;

2) po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami, pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania;

3) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców;

12. Rodzice po odebraniu dziecka z przedszkola zobowiązuje są do opuszczenia terenu przedszkola.

13. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.

**§ 24.1.**Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola maja prawo do:

1) znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanych programów wychowania przedszkolnego;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;

3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych, rozwojowych dziecka, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;

4) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola organom nadzorującym pracę przedszkola za pośrednictwem Rady Rodziców;

5) aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców i osoby upoważnione;

2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

3) informowanie dyrektora i nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycja zdrowotna i emocjonalną;

4) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;

3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców, pełnoletnią osobę zapewniającą bezpieczeństwo;

4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego i bezzwłoczne poinformowanie przedszkola o chorobach zakaźnych dziecka;

5) systematycznego uaktualniania danych teleadresowych w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu w sprawach dotyczących dziecka.

4. Zasady i formy współpracy z rodzicami:

1) rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;

2) spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i kształcące realizowane w przedszkolu oraz o sukcesach i kłopotach ich dzieci organizowane są dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1) zebrania ogólne i grupowe;

2) dni adaptacyjne dla dzieci i ich rodziców;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne rodzica z nauczycielem, dyrektorem psychologiem, logopedą są organizowane w formie indywidualnych spotkań we wcześniej ustalonym terminie;

4) dni otwarte dla dzieci i rodziców;

5) udział rodziców w organizowaniu uroczystości przedszkolnych;

6) zajęcia otwarte, prelekcje, warsztaty, plenery;

7) edukacyjne zebrania rodziców z udziałem nauczycieli i specjalistów;

8) kąciki informacyjne dla rodziców;

9) prezentacje multimedialne.

**§ 25.1.** Czas pracyprzedszkola dostosowany jest do istotnych potrzebw zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażony przez rodziców w formularzach zgłoszeń zapisu dziecka do przedszkola.

2. Liczbę personelu pracującego w przedszkolu określa arkusz organizacji przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący i organ nadzorujący oraz zaopiniowany przez organizacje związkowe.

3. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątki od godziny 7ºº do godziny 17.⁰º.

**§ 26.1.**Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku od godziny 7ºº do godziny 17⁰º.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szklony, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dyrektor z radą rodziców sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola w terminie do 30 listopada.

6. Dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom informacje o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.

7. Do realizacji celów statutowych przedszkole ma 132 miejsca.

8. Przedszkole jest 6 oddziałowe.

9. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący, organ pełniący nadzór pedagogiczny i zaopiniowany przez organizacje związkowe.

10. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusz organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny nauczani, wychowania i opieki, dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

12. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

13. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi wynosi:

1) dzieci 3 – 4 - letnie – około 15 minut;

2) dzieci 5 – 6 - letnie – około 30 minut.

14. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone na piśmie.

15.Warunki i sposób dokumentowania zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy.

**§ 27.1.** Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne, którego wysokość opłaty określa zarządzenie Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.

3. Odpłatność rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu obejmuje 100 % kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków w tym: śniadanie 25 %, podwieczorek 25%, obiad 50 %.

4. Opłatę wnoszą rodzice w formie gotówkowej **do kierownika gospodarczego na druki ścisłego zarachowania lub do kasy w DBFO,** bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.

5. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia z całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z żywienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, jeżeli posiada zabezpieczone środki finansowe w planie wydatków przedszkola.

5. Personel wnosi opłaty za żywienie zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 28.1.** 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. 2. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników placówki. 3. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie osoby / [podmiot] /wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i ust. 2. 4. Osoba / podmiot określony w ust. 3 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

**§ 29.1.** Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach administracyjnych i obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z Kodeksu Pracy.

3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustaw i Karty Nauczyciela.

4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów praca, o który mowa w ust. 3 są zobowiązani w szczególności:

1) systematycznie i rzetelnie przygotować się do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych z dziećmi i innych zajęć, realizować je zgodnie z ramowym rozkładem dnia, podstawą programową wychowania przedszkolnego, programów wychowania przedszkolnego, planem miesięcznym;

2) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;

3) organizować zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami bhp i ppoż., oraz potrzebami bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach i wycieczkach, w trakcie posiłków);

4) wdrażać dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;

5) uczyć przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;

6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem pracy lub zastępstw;

7) nie pozostawiać powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki, gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela), nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;

8) nie pozostawiać dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;

9) współdziałać z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;

10) informować rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązującyc w przedszkolu, w oddziale;

11) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami;

12) planować pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej:

a) realizować zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;

b) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;

c) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;

d) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda;

13) opracować w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizować indywidualny dla każdego dziecka program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;

14) stosować twórcze, innowacyjne oraz nowatorskie metody nauczania i wychowania;

15) planować własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

16) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny i troszczyć się o estetykę pomieszczeń, używać na zajęciach tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;

17) przygotować do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci pięcioletnich lub sześcioletnich;

18) otaczać indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosować metody i formy pracy do jego możliwości;

19) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;

20) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

21) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającymi praktyki; 22) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;

23) przygotowywać uczniów do konkursów, olimpiad sportowych; 24) udzielać rodzicom rzetelnej informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu zgodnie z przyjętymi formami współpracy z rodzicami;

25) nadzorować i kontrolować schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru;

26) przestrzegać tajemnicy służbowej;

27) wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

28) Nauczyciele realizują zadania związane z:

a) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

b) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jego jakość;

c) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem obserwacji;

d) prowadzanie diagnozy gotowości szkolnej;

e) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

5. Nauczyciel logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, w szczególności do zadań logopedy należy:

1) prowadzenie działalności profilaktycznej w środowisku wychowującym dziecko mającej na celu kształtowanie prawidłowej mowy i zapobieganiu wadom wymowy;

2) rozpoznanie i określenie pomocy logopedycznej dzieciom, u których stwierdzono nieprawidłowość w kształtowaniu prawidłowej wymowy;

3) prowadzenie badań przesiewowych wykrywających wady wymowy;

4) prowadzenie różnych form terapii logopedycznej;

5) stała współpraca ze specjalistami;

6) współpraca z rodzicami dzieci objętych pomocą w zakresie eliminacji zaburzeń mowy lub prostych wad artykulacyjnych;

7) udzielanie konsultacji i innych form pomocy merytorycznej rodzicom;

8) prowadzenie, co najmniej raz w miesiącu profilaktyki ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach wiekowych;

9) organizowanie i prowadzenie spotkań dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

10) szerzenie wiedzy logopedycznej. 6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

7. 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.

8. Do obowiązków nauczyciela należyprzetwarzanie 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.

9. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

10. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

1) kierownik gospodarczy;

2) sekretarka;

11. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźna;

2) starsza woźna;

3) dozorca;

4) starszy dozorca;

5) konserwator;

6) kucharz;

7) kucharka;

8) pomoc kuchenna;

9) pracownik do prac ciężkich;

10) pomoc nauczyciela dla dziecka z orzeczeniem.

12. W przedszkolu za zgoda organu prowadzącego, można utworzyć inne stanowiska niż wymiennie w ust. 10 i ust. 11 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

13. Stanowiska, o których mowa w ust. 10. ust. 11 oraz w ust. 12 ustal się na dany rok szkolny w arkuszu organizacji przedszkola.

14. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 10 należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno- biurowa przedszkola;

2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

3)zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

4)reagowanie na zagrożenia wynikające z utrzymaniem obiektu: awarie, konserwacje i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

5) przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

15. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 11 należy w szczególności:

1)współodpowiedzialność za efekty pracy opiekuńczo- wychowawczej;

a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz z budynku i w innych sytuacjach;

b) opiekę w czasie spacerów i wycieczek;

c) pomoc przy myciu rąk, zębów, korzystaniu z toalety;

d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;

e) udział w dekorowaniu sali;

f) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających;

2) wspomagać nauczycieli i współdziałać z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu:

a) zgłaszać wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;

b) wspomagać nauczycieli ( zgodnie z przydziałem na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce, i innych sytuacjach;

c) nadzorować i kontrolować w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

16. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 4, ust. 5, ust. 14 i ust. 15 określa regulamin pracy obowiązujący w przedszkolu.

17.Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 określają również zakresy obowiązków i czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy przedszkola i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

18. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

**§ 30.**1. W Przedszkolu, utworzone może być stanowisko wicedyrektora, za zgoda organu prowadzącego, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektora znajdują się w aktach osobowych pracownika.

3. Wicedyrektor obejmuje obowiązki dyrektora w oparciu o pełnomocnictwo, wyłącznie na czas jego nieobecności w pracy bez żadnego odstępstwa od tej zasady.

**§ 31.1.** W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor przedszkola.

5. Stosunek pracy pracowników administracji obsługi regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 32.1.** Do przedszkola uczęszczają dzieciw wieku od 3 do 6 lat.

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

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4.Przedszkole przeprowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

5.Do Przedszkola przyjmowane są dzieci 6-letnie zobowiązane odbyć roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz 3, 4 i 5 – letnie dzieci mające prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

6.Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1)indywidualnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, zapewniającego całościowy rozwój dziecka;

2) szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) ochrony i poszanowania jego godności osobistej;

5) akceptacji ich osoby.

**§ 33.1.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów i norm społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a szczególnie:

1)uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2) respektowanie poleceń nauczyciela;

3) z szacunkiem i kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;

4) dbanie o higienę osobistą i estetyczny wygląd;

5) utrzymanie porządku w najbliższym otoczeniu;

6) dbanie o zabawki i pomoce dydaktyczne;

7) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa.

**§ 34.1.** Dyrektor przedszkola może, w drodze wyjątku skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:

1)nieprzerwalnej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad dwa miesiące, bez poinformowania dyrektora o przyczynie nieobecności;

2) braku współpracy ze strony rodziców z przedszkolem oraz braku zgody rodziców dziecka na współpracę ze specjalistami zwłaszcza w sytuacji, gdy zachowanie dziecka zagraża życiu lub zdrowiu jego samego lub innych dzieci;

2. Skreślenie z listy wychowanków, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy dziecka odbywającego w przedszkolu roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

**§ 35.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 36.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

**§ 37.** Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwałę rady pedagogicznej.

**§ 38.** Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

**§ 39.** Do zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
2. udostepnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

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

**§ 41.** Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej – podpis Teresa Janek.

**Uchwała nr 11/2022**

**Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie**

**z dnia 13 września 2022 roku**

**w sprawie zmian w statucie przedszkola**

*Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( t.j. Dz.U z 2021 r., poz.1082 ze zm.) ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r., poz. 1116), ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy Karta nauczyciela oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2022 rpoz.1730) Rada Pedagogiczna Przedszkola postanawia:*

§ 1

Wprowadzić do Statutu Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie zmiany, których treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 3

Uchwala wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej*

*Załącznik do uchwały* nr 11/2022

*z dn. 13.09.2022 r.*

Do statutu Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie wprowadza się zmiany:

**1. W rozdziale 4 „Organizacja pracy przedszkola” dodaje się do § 22. ust. 5 w brzmieniu:**

1. Dyrektor przedszkola informuje o konieczności zawieszenia zajęć: 1) Zgoda i opinia organu prowadzącego mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności;   
2) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;  
3) O zawieszeniu zajęć, *odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola*  zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor przedszkola po otrzymaniu zgody na zawieszenie zajęć obowiązany jest do zorganizowania zajęć i kształcenie na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone 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 z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci; 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i  technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem: 1) materiałów funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;   
2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;  
3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń, ankiet i innych.

4. Komunikacja nauczyciel – uczeń/dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:  
1) za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola;  
2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;  
3) drogą mailową, przez Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej – eduwarszawa – Microsoft 365;   
4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;

5) warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach z użyciem technologii informatyczno – komunikacyjnych mających na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitora ekranu i bez ich użycia;

6) Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć;

7) Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość;

8) Nauczyciele planując zajęci powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby   
i ograniczenia psychofizyczne dzieci w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

5. Godziny dostępności nauczyciela w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu obowiązkowego wymiaru 1 godzina w ciągu 2 tygodni, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców według potrzeb:

1) nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) udział wychowanków i ich rodziców jest dobrowolny;

3) konsultacje mogą być grupowe lub indywidualne;

4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla wychowanków i ich rodziców jest ustalony w każdym roku szkolnym;

5) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

**2. W Rozdziale 5 „ Nauczyciele i pracownicy przedszkola” dodaje się do § 29.5a**

1. Pedagog specjalny otacza opieką wszystkie dzieci, w szczególności do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień 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,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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 ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi );

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

2. Psycholog otacza opieką wszystkie dzieci, w szczególności do zadań psychologa należy:

1. diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
2. analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
3. działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
4. współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
5. współpraca z nauczycielami (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w oddziałach);
6. współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
7. organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
8. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie uczestnictwo w życiu przedszkola;
9. udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
11. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.