Załącznik do Uchwały Nr II/04/2024

Rady Pedagogicznej

Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki”

z dnia 10 kwietnia 2024 roku

**Statut Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. Podstawa prawa**

1. Statut Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie został opracowany na podstawie art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§ 2. Określenia-znaczenia**

1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie;
3. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
4. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
5. Karcie Nauczyciela– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie;
7. wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
8. rocznym przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego; w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego;
9. podstawie programowej wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;
10. programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania program, o którym mowa w [art.3](#_blank) pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
11. dyrektorze–należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 82 w Warszawie;
12. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie;
13. radzie rodziców–należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie;
14. dzieciach (uczniach) –należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;
15. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
16. nauczycielu – każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
17. nauczycielu specjaliście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla dzieci z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełno- sprawnościami sprzężonymi;
18. organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
19. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§ 3. Dane o przedszkolu**

1. Przedszkole publiczne Nr 82 „Kolorowe Kredki” zwane dalej „przedszkolem”, jest:
2. przedszkolem ogólnodostępnym,
3. oznaczone jest nr 82,
4. posiada nazwę „Kolorowe Kredki”,
5. siedziba przedszkola mieści się w Warszawie przy ul. Natolińskiej 2,
6. językiem urzędowym w przedszkolu jest język polski,
7. Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” nie posiada filii,
8. Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” nie jest przedszkolem specjalnym,
9. Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” nie wchodzi w skład zespołu szkół lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego,
10. na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię,
11. nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu,
12. Przedszkole używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 82 „Kolorowe Kredki”

ul. Natolińska 2, 00-568 Warszawa

tel./fax: 621-17-10

REGON: 013004700 NIP 526-21-31-326

Na pieczęciach może być zamieszczane logo, na którym wypisana jest nazwa w pełnym brzmieniu i adres.

1. Przedszkole działa na podstawie:
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych;
3. Aktu założycielskiego;
4. Niniejszego statutu;
5. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawy;
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 4. Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka   
   w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz  zapewnia opiekę i kształcenie specjalne  dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze  cele i zadania: wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
6. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
7. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
8. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
9. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
10. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
11. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
12. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
13. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
14. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
15. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
16. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
17. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
18. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
19. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
20. podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
21. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
22. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
23. zapewnienie  opieki, wychowania i  kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

**Rozdział 3**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

**§ 5. Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o program dopuszczony do realizacji przez dyrektora po uprzednim zaopiniowaniu przez rade pedagogiczną, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
3. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
4. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
5. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb  i możliwości dzieci.
6. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych -ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
9. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
10. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych. Zgodnie z przepisami.

**§ 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
4. z niepełnosprawności;
5. z zaburzeń zachowania i emocji;
6. ze szczególnych uzdolnień;
7. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
8. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
9. z choroby przewlekłej;
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
11. z niepowodzeń edukacyjnych;
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
13. sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
14. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą;
15. środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
16. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
17. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
18. określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
19. rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
20. podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
21. współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
22. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
23. rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
24. wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
25. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w innych formach przez siebie ustalonych;
26. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole;
27. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;
28. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
29. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
30. Procedura opisana w ustępach 9-12 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
31. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

**§ 7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Formy dla rodziców i nauczycieli to:
2. porady;
3. konsultacje;
4. warsztaty;
5. szkolenia.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
8. rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
9. dyrektora przedszkola;
10. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
11. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
12. poradni;
13. asystenta edukacji romskiej;
14. pomocy nauczyciela;
15. pracownika socjalnego;
16. asystenta rodziny;
17. kuratora sądowego;
18. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 8. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
2. zajęcia w języku polskim;
3. realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
4. prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku, może natomiast zostać zmienione;
5. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
6. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.
7. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
8. Przedszkole prowadzi działania przeciwko cyberprzemocy obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania ujęte w odrębnej procedurze.

**§ 9. Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach rytmiki-umuzykalnienia.

**Rozdział 4**

**Sprawowanie opieki nad dziećmi**

**§ 10. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
2. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
3. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
4. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
6. sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
7. wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
8. przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
9. w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
10. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
11. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
12. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
13. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
14. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
15. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
16. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
17. W przedszkolu nie podaje się dzieciom jakichkolwiek leków.

**§ 11. Opieka i kształcenie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. dostosowanie przestrzeni przedszkolnej (z wyjątkiem barier architektonicznych), warunków do nauki i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
5. zajęcia specjalistyczne;
6. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
7. integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
8. przygotowanie dzieci do samodzielności.
9. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
10. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
11. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
12. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz programu.
14. Szczegółowe warunki opieki w przedszkolu nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami określonymi w orzeczeniu zawierają inne dokumenty przedszkola.
15. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieciom niepełnosprawnym określają odrębne przepisy.

**§ 12. Postępowanie w sytuacjach szczególnych, wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) . W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
5. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
6. organ prowadzący przedszkole;
7. pracownika służby bhp;
8. społecznego inspektora pracy;
9. radę rodziców.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
11. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
12. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
13. W razie zaistnienia wypadku dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków jest w gestii rodziców (prawnych opiekunów).
15. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.
17. W przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia o zaniedbanie dziecka, stosowanie przemocy w rodzinie dyrektor zgłasza sytuację do odpowiednich podmiotów (OPS, Centrum Pomocy Rodzinie lub właściwy Sąd Rodzinny) lub/i uruchamia procedurę Niebieskiej Karty.

**§ 13. Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
3. Wycieczek przedmiotowych  – związanych  z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
4. Wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
7. Najpóźniej trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
10. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
11. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
12. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
13. Szczegółowe zasady organizacji i dokumentacji wycieczek określają odrębne przepisy.

**§ 14. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady  przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
2. dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,
3. osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela,
4. rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu osobistego,
5. nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola,
6. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
7. nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),
8. o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
9. odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora,
10. rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zakończenia pracy przedszkola tj. najpóźniej do 17:30. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
11. Do przedszkola rodzic zobowiązuje się przyprowadzać dziecko/ci zdrowe, a w przypadku zachorowania  dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa procedura wewnętrzna**.**

**Rozdział 5**

**Formy współdziałania z rodzicami**

**§ 15.** **Współpraca z rodzicami.**

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą.
2. Rodzice mają w szczególności prawo do:
3. uznania ich nadrzędnej pozycji w wychowywaniu swoich dzieci,
4. dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania

ich dzieci w przedszkolu,

1. znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
2. informacji o funkcjonowaniu i rozwoju swojego dziecka;
3. wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także w rozpoznawaniu ich zainteresowań i uzdolnień w razie potrzeb,
4. partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli

radę rodziców, na sprawy przedszkola,

1. wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoich przedstawicieli – Radę rodziców,
2. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
3. udziału i współorganizowania spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych.

**§ 16. Rola rodziców**

1. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności

dziecka swojego i innych,

1. starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój

dzieci,

1. przestrzegania niniejszego statutu,
2. przestrzegać uchwał rady redy pedagogicznej i rady rodziców i innych aktów prawnych,
3. dbać o punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
4. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola i informować nauczyciela

o przyczynach nieobecności dziecka w możliwie najkrótszym czasie od pojawienia się tej nieobecności,

1. przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie rówieśniczej w szczególności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
2. zaopatrywania dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,
3. informowania dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich faktach, zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem, funkcjonowaniem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
4. poinformować na piśmie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez przedszkole oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu,
5. niezwłocznie poinformować na piśmie dyrektora lub nauczyciela w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich (przedstawić odpowiednie orzeczenie sądu),
6. współdziałania z nauczycielami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
7. angażować się jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców,
8. uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego,
9. terminowo wnosić opłaty za żywienie dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad

ustalonych przez dyrektora,

**§ 17. Formy współdziałania z rodzicami.**

1. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
2. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą w szczególności:
3. zebrania ogólne nie rzadziej niż raz w roku szkolnego,
4. zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego,
5. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, dyrektorem, psychologiem,
6. logopedą, terapeutami w miarę potrzeb i wynikające z inicjatywy jednej ze stron w przedszkolu lub telefonicznie,
7. zajęcia otwarte dwa razy w roku w każdym oddziale,
8. dni adaptacyjne dla dzieci 3-letnich rozpoczynających edukację - po zakończeniu rekrutacji na dany rok szkolny w terminie ustalonym przez dyrektora,
9. kąciki informacyjne dla rodziców w szatniach każdego oddziału,
10. informacje, ogłoszenia zamieszczane w holu przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola, jeżeli taka funkcjonuje i nie jest zawieszona,
11. wystawy prac plastycznych dzieci,
12. uroczystości, imprezy, pikniki przedszkolne zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny.
13. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą celem wspierania całościowego rozwoju dziecka, w efekcie tego wspierania dziecko ma osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
14. Kontakty z rodzicami mają różnorodny charakter oraz organizowane są w każdym miesiącu w różnych formach, dostosowywane są do możliwości i potrzeb.

**Rozdział 6**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 18.** **Organami** **przedszkola są:**

1. Dyrektor przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

**§ 19. Dyrektor**

1. Dyrektor przedszkola w ramach kompetencji w szczególności:
2. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem [art. 62](#_blank) ust. 2,
4. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
5. realizuje i uchyla uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym [p](#_blank)rzedszkola zaopiniowanym przez radę [p](#_blank)edagogiczną i rade rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
7. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa [d](#_blank)zieciom i [nauczycielom](#_blank) w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
9. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
10. stwarza warunki do działania w [p](#_blank)rzedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
11. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
12. Dyrektor [p](#_blank)rzedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy [d](#_blank)zieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
13. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach dziecko, na wniosek dyrektora przedszkola, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do inn[e](file:///D:\_blank)go przedszkola;
14. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
15. zatrudniania i zwalniania [nauczycieli](#_blank) oraz innych pracowników przedszkola,
16. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych [nauczycielom](#_blank) i innym pracownikom przedszkola,
17. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach,
18. odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
19. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców;
20. Dyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
21. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez dyrektora lub organ prowadzący.
22. Zadania Dyrektora:
23. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
24. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
25. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
26. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
27. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
28. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
29. zatwierdzenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
30. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
31. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
32. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
33. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
34. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
35. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
36. wykonuje uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie działalności przedszkola,
37. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
38. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
39. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
40. Dyrektor jako administrator danych osobowych (ADO), w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
41. realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola,
42. sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/podmiotu/wykonawcy, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 2,
43. osoba/podmiot określony w pkt 3 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.

**§ 20. Rada Pedagogiczna**

* 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
  2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor- jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
  4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
  5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4. uchwalenie statutu przedszkola;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
   1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
7. organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
8. projekt planu finansowego przedszkola;
9. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
10. wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
    1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
    2. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu

prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora;

* 1. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  3. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.
  4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów zgodnie z regulaminem;
  5. Osoby biorące udział w spotkaniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 21. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:
7. uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
9. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
10. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

**§ 22. Koordynator współdziałania**

* 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  2. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
  4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  5. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
  7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
  8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 23 niniejszego statutu.
  10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w regulaminie składnia skargi wniosków.

**§ 23. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**.

* 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
2. Dyrektor może powołać komisję do rozstrzygnięcia sporu oraz mediatora.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
9. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
10. Sprawy składania skarg i wniosków oraz  rozstrzygania sporów  szczegółowo reguluje regulamin;

**Rozdział 7**

**Organizacja przedszkola**

**§ 24. Zasady dostosowania organizacji przedszkola.**

* 1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
2. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych  na ich podstawie programów wychowania przedszkolnego,
3. wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

**§ 25. Ilość dzieci w oddziałach**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie przekracza 25.

**§ 26. Proces rekrutacyjny.**

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.

**§ 27. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Czas zajęć w poszczególnych obszarach edukacyjnych dostosowywany jest do możliwości i potrzeb dzieci w oddziałach.
5. W przedszkolu organizowane są zajęcia wynikające z podstawy programowej, w łącznej tygodniowej liczbie godzin zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.
6. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne.
7. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z religii.
9. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest wyrażenie woli przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
10. Wyrażenie woli udziału w zajęciach z religii obowiązuje w roku szkolnym i może być odwołane w każdym czasie.
11. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 28. Organizacja zajęć**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do potrzeb dzieci oraz w miarę możliwości do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje w szczególności:
3. dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
4. pory posiłków, pory roku, uroczystości przedszkolne itp.
5. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być modyfikowany lub zmieniony w ciągu dnia przez Dyrektora lub nauczyciela.
8. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych oddziałów, na sali do zabaw ruchowych, w ogrodzie przedszkolnym lub poza terenem przedszkola.

**§ 29. Zajęcia dodatkowe**

* 1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym na dany rok szkolny i zatwierdzeniu ich liczby godzin w arkuszu organizacji.
  2. Zajęcia te są wtedy bezpłatne.
  3. Mogą to być w szczególności:

1. gimnastyka korekcyjna,
2. język nowożytny,
3. zajęcia taneczno – rytmiczne,
4. zajęcia teatralne,
5. zajęcia sportowe np. karate,
6. inne zgodne z uchwałą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
   1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i zapisany w szczegółowych planach dnia poszczególnych oddziałów.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne, min.: logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 30.** **Funkcjonowanie przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (tj.: od dnia 1 września do 31 sierpnia) z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.30 lub innych ustalonych przez Organ Prowadzący.
3. Przerwa wakacyjna w przedszkolu wykorzystywana jest min na: wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz pracownicze urlopy wypoczynkowe.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii z rady pedagogicznej i rady rodziców i zatwierdzony w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.
5. Grupy dzieci poszczególnych oddziałów mogą być łączone w szczególności: w okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, w przypadku mniejszej liczby dzieci, nieobecności nauczyciela.

**§ 31. Zasady odpłatności**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta wraz ze sposobem jej wykonania. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi realizowane są w przedszkolu podczas całego czasu jego pracy.

**§ 32. Żywienie**

1. Przedszkole w godzinach swojej działalności zapewnia wyżywienie.
2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. na dzienne wyżywienie wydawane przez kuchnię składają się 3 główne posiłki;
4. kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym; określonymi w odrębnych przepisach;
5. jadłospisy planowanych posiłków zatwierdza kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką na kolejno następujący po sobie tydzień pracy;
6. jadłospisy mogą być konsultowane z nauczycielami;
7. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom z co najmniej z dwu-dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń lub e-mailowo;
8. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są : dzieci oraz pracownicy przedszkola.
9. Wysokość dziennej stawki żywieniowej wprowadzana jest zarządzeniem dyrektora przedszkola i może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.
10. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym i ustalana jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, kierownika gospodarczego przedszkola oraz ceny produktów żywnościowych.
11. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez pracowników przedszkola ustalana jest w wysokości uwzględniającej pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego do jego przygotowania oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania kuchni.
12. W przedszkolu nie przygotowuje się posiłków dla dzieci z dietami żywieniowymi.
13. Na pisemny wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarzaza zgodą dyrektora i kierownika gospodarczego odpowiedzialnego za żywienie, w miarę możliwości organizacyjnych podawane mogą być niektóre zamienniki ( np. mleko sojowe, chlebek kukurydziany) lub posiłki przygotowywane przez rodziców w domu.
14. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za jakość dostarczonych posiłków oraz skutki żywienia produktami i daniami dostarczonymi przez rodziców.
15. W przypadku przynoszenia przez rodziców posiłków dla dziecka wymagających specjalistycznej diety rodzic przedstawia wniosek i oświadczenie.
16. Oświadczenie to zawiera min: dane osobowe rodziców oraz dziecka, dane dotyczące zakresu diety, rodzaj posiłków które będą dostarczane do przedszkola, czas trwania diety.
17. Rodzice nie przynoszą do przedszkola tortów , ciast dla dzieci w ramach celebrowania urodzin dziecka lub innych uroczystości.

**§ 33. Opłaty za żywienie**

1. Z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej, jednak wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności dziecka do nauczyciela grupy lub kierownika gospodarczego, najpóźniej do godziny 9.00 pierwszego dnia nieobecności.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca.
3. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w przedszkolu przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej określają odrębne przepisy oraz porozumienie zawarte pomiędzy przedszkolem a OPS.

**Rozdział 8**

**Kształcenie na odległość**

**§ 34.** **Nauczanie zdalne**

Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z zachowaniem regularności i zasad poufności. Techniki kształcenia akceptuje Rada Pedagogiczna.

**§ 35. Praca zdalna**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizuje się w razie wystąpienia:
3. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
4. temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
5. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
6. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych 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.

**§36. Bezpieczeństwo w pracy zdalnej**

1. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych m.in. z informatycznych narzędzi wskazanych przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniających:
2. ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
3. integralność danych,
4. przeciwdziałanie uszkodzeniom,
5. rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych.
6. komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,
7. aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, ZOOM,
8. podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
9. inne niż wskazane w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
10. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

**§ 37. Monitorowanie postępów dziecka**

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dzienniku elektronicznym, mailem lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

**§ 38. Informowanie rodziców o możliwości nauczania zdalnego**

* 1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
  2. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

**§ 39. Dostęp do sprzetu**

W okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby dzieciom może być wypożyczony sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

**§ 40. Termin zajęć na odległość**

Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**§ 41. Zasady organizacji zajęć na odległość**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
2. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
3. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
4. możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
5. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
6. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
7. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
9. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
10. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
16. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 42. Współpraca z rodzicami bez dostępu do Internetu**

1. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni), przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
3. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

**§ 43. Zajęcia na odległość**

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
3. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko ma włączoną kamerę. Mikrofon dziecko lub rodzin (opiekun prawny) włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystać podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
14. Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
15. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko:
16. słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
17. wykonuje polecenia nauczyciela,
18. zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
19. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
20. słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
21. zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
22. pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
23. odnosi się do innych z szacunkiem,
24. przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
25. zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
26. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS lub mailowo).
27. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
28. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
29. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach etykiety.
30. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
31. zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego Librus,
32. uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 34b ust. 1,
33. odbieranie wiadomości,
34. zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
35. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.

**Rozdział 9**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 44. Zatrudnienie**

1. W Przedszkolu Nr 82 „Kolorowe Kredki „ zatrudnia się: nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach administracyjnych i obsługowych zgodnie z wymogami prawa w zakresie zatrudniania.
2. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor w arkuszu organizacji, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

**§ 45. Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
5. opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
6. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
7. w rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
8. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
9. ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
10. dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
11. wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
12. stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
13. włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
14. ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
15. planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
16. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
17. udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
18. udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
19. współdziałanie 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
20. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
21. zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
22. realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
23. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
24. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni
25. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
26. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
27. Nauczyciel ma prawo:
28. wyboru lub opracowania programu;
29. doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
30. korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych  w odrębnych przepisach;
31. rozwoju i awansu zawodowego;
32. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji   naukowo-oświatowych.
33. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
34. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46. Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów, w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów i innych nauczycieli:

1) **Do zadań pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy:

1. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu , w tym barier i ograniczeń utrudniających  funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz  możliwości psychofizycznych dzieci  w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,  zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń  utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola oraz w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. podejmowanie  działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym;
8. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
9. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
10. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

2) Do **zadań logopedy** w przedszkolu należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. prowadzenie terapii logopedycznej;
3. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz  możliwości psychofizycznych dzieci  w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń  utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola oraz w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
8. Do **zadań pedagoga specjalnego** w przedszkolu należy:
9. rekomendowanie dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
10. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
11. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w szczególności w : rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków oraz ich możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
12. rozwiązywanie wspólnie z nauczycielem trudności dydaktycznych, wychowawczych dzieci;
13. określanie 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;
14. współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego terapeutycznego (IPET) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; pedagogicznej;
15. udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
17. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
18. współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
19. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.
20. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:
21. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
22. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
23. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć niwelujących problemy emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
24. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
25. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Do zadań **nauczyciela współorganizującego** kształcenie należy:
27. prowadzenie wspólnie z  nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
28. realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
29. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
30. w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
31. udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
32. pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
33. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
34. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna, zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego, podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

**§ 47. Inni pracownicy**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w szczególności:
2. kierownik gospodarczy,
3. sekretarka,
4. informatyk,
5. inspektor RDO,
6. Inspektor BHP,
7. pomoc nauczyciela,
8. woźna,
9. kucharka/kucharz,
10. pomoc kuchenna,
11. robotnik,
12. pracowników samorządowych przedszkola, których rolą jest przede wszystkim zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, porządku i czystości.
13. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola i stanowią załącznik do regulaminu pracy oraz umowy o pracę.
14. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
15. nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
16. prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
17. właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w przedszkolu,
18. dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby przedszkola,
19. inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
20. organizacja obsługi finansowej przedszkola, analiza planu finansowego przedszkola, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym,
21. zatwierdzanie pod względem merytorycznym jadłospisów żywieniowych ;
22. zamawianie produktów żywieniowych, kontrola ich jakości;
23. reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa dzieci i dorosłych w szczególności w sytuacji awarii, usterek sprzętów , urządzeń.
24. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
25. obsługa kancelaryjna sekretariatu przedszkola;
26. prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
27. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w przedszkolu;
28. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w przedszkolu;
29. prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
30. opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
31. prowadzenie lokalnej bazy danych (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu informacji oświatowej;
32. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
33. wykazywanie zainteresowania osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie przedszkola;
34. rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.
35. Do zadań informatyka należy w szczególności:
36. wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych – ASI;
37. przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, o ile pozyskał dostęp do takich danych, postępowanie zgodne z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązującą w przedszkolu;
38. instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;
39. usuwanie usterek w systemie informatycznym;
40. przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;
41. pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych.
42. Do zadań IODO należy w szczególności:
43. Informowanie o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (administratora, podmiotu przetwarzającego dane na zlecenie administratora, pracowników administratora, inne osoby, które nie będąc pracownikami, faktycznie przetwarzają dane na polecenie administrator).
44. Doradzanie w zakresie realizowania obowiązków związanych z ochroną danych osobowych – wskazywanie właściwych i optymalnych rozwiązań.
45. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych (na żądanie administratora).
46. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych.
47. Monitorowanie dokumentów polityki ochrony danych przyjęte przez administratora.
48. Nadzorowanie przydziału obowiązków związanych z przetwarzaniem danych; działań zwiększających świadomość; szkoleń i audytów
49. Działania zwiększające świadomość osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych.
50. Szkolenia osób przetwarzających dane;.

**§ 48. Obowiązki pracowników obsługi**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym: pomoc nauczyciela, woźna, robotnik, kucharka/kucharz, pomoc kuchenna

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
2. stały pobyt z dziećmi w sali;
3. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
4. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
5. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
6. sprzątanie zgodnie z wyznaczonymi zadaniami;
7. zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
8. odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
9. doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
10. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
11. wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;

przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

3.Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielem  grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
2. ustalanie z nauczycielem czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
3. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
4. towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
5. towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
6. pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
7. bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
8. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
9. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
10. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
11. organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
12. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.

4.Do zadań kucharki/kucharza należy w szczególności:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z kierownikiem gospodarczym i przygotowywanie według nich posiłków;
2. punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, oraz obowiązującymi przepisami w sprawie żywienia zbiorowego dzieci,
3. dbanie o najwyższą jakość  i smak wydawanych posiłków;
4. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
5. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
6. zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczo – administracyjnemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
7. ścisłe przestrzeganie procedur i zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków oraz ich porcjowania;
8. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
9. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
10. dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;

5.Do zadań robotnika należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości na terenie przedszkola;
2. codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
3. sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
4. poranne otwieranie sal do prowadzenia zajęć, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi we wszystkich pomieszczeniach oraz umieszczanie kluczy w gablocie,
5. otoczenie opieką dzieci, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
6. informowanie przełożonych o wszelkiego rodzajach zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
7. reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie przedszkola osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
8. konserwacja sprzętu w przedszkolu (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw;
9. przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
10. montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia przedszkola, o ile jest to konieczne,
11. dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie.

**§ 49. Prawo Dyrektora do utworzenia nowego stanowiska**

Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego przedszkola może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska administracyjno - obsługowe.

**Rozdział 10**

**Prawa i obowiązki dziecka**

**§ 50. Możliwości przyjęcia do przedszkola**

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte jest dziecko od początku do końca roku szkolnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad rekrutacji dzieci do przedszkola, oddziału przedszkolnego, szkoły.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym objęte jest dziecko od początku do końca roku szkolnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad rekrutacji dzieci do przedszkola, oddziału przedszkolnego,
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia, przy spełnieniu określonych warunków, tj.:
4. przedszkole dysponuje wolnym miejscem w oddziale dla dzieci najmłodszych;
5. rodzice przedstawili zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
6. dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych i samoobsługi;
7. dziecko posiada starsze rodzeństwo już uczęszczające do tego samego przedszkola;
8. istnieją ważne względy społeczne, np. wyjątkowo trudna sytuacja rodzinna lub materialna rodziny dziecka;
9. Dyrektor określa zasady i tryb przyjmowania dzieci, które ukończyło 2,5 roku życia w regulaminie rekrutacji do przedszkola.

**§ 51. Bezpieczeństwo dziecka**

Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu dziecka, ochrony przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie, a w szczególności przestrzeganie praw dziecka.

**§ 52. Gwarantowanie praw dziecka**

Dziecko przebywające w przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka. W szczególności zaś ma prawo do:

1. życzliwego i podmiotowego traktowania;
2. bycia tym „kim jest”;
3. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
4. wyboru towarzyszy zabawy;
5. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
6. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
7. doświadczania konsekwencji własnego zachowania ( względy bezpieczeństwa);
8. korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje;
9. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
10. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
11. wypoczynku, kiedy jest zmęczone.

**§ 53. Przestrzeganie umów społecznych**

Dziecko uczęszczające do przedszkola obowiązane jest do przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, w szczególności dotyczących:

1. przestrzegania ogólno - przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
2. stosowania się do przyjętych wewnątrz - oddziałowych umów opracowanych wspólnie przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
4. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
5. kulturalnego zwracania się do rówieśników i osób dorosłych;
6. poszanowania godności rówieśników i osób dorosłych
7. poszanowania pracy własnej i innych;
8. respektowania praw innych dzieci;

**§ 54. Nagradzanie i konsekwencje zachowania dzieci**

1. W przedszkolu w stosunku do dziecka uczęszczającego do przedszkola obowiązuje określony system nagród i konsekwencji stosowany w uzasadnionych sytuacjach:
2. nagrody stosowane wobec dziecka w szczególności to:
3. pochwała indywidualna dziecka;
4. pochwała na forum grupy;
5. pochwała w obecności rodziców dziecka;
6. pochwała na forum całego przedszkola;
7. odznaka wzorowego przedszkolaka;
8. otrzymanie przez dziecko dyplomu;
9. nagroda rzeczowa;
10. konsekwencje stosowane wobec dziecka w szczególności to:
11. upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa nauczyciela z dzieckiem na temat zachowania dziecka;
12. odsunięcie dziecka od zabawy, danie dziecku czasu na opanowanie emocji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa jego i innych dzieci – rozmowa z nauczycielem na temat zachowania dziecka;
13. wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;
14. przeniesienie uwagi na inne działania - wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenie zabawek, książek w kącikach zainteresowań;
15. przyprowadzenie dziecka do innej sali, pod opiekę innego nauczyciela w wyjątkowych sytuacjach (np.: agresywne, stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych, zachowanie dziecka w stosunku do innych dzieci lub dorosłych);
16. rozmowa nauczyciela z rodzicami dziecka bez jego obecności a następnie w obecności dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
17. W przypadku notorycznego lekceważenia przez dziecko obowiązujących norm współżycia w grupie oraz naruszania zasad obowiązujących dzieci i dorosłych w przedszkolu, lub ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom, nauczyciel powiadamia rodziców o potrzebie podjęcia przez rodziców współpracy z nauczycielami oraz psychologiem mającej na celu udzielenie dziecku pomocy i podjęcie działań terapeutycznych celem pomocy dziecku i zapewnieniu odpowiednich warunków dla właściwego zaspokojeniu potrzeb dziecka i innych osób.
18. nauczyciel wyznacza termin kolejnego spotkania w celu ewaluacji podjętych działań i przedstawienia informacji przez rodziców dziecka po konsultacji z psychologiem;
19. nauczyciel może przygotować kontrakt z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych wobec dziecka;
20. nauczyciel obowiązany jest do sporządzenia notatki z takiego spotkania;
21. W przypadku notorycznego lekceważenia praw dziecka uczęszczającego do przedszkola lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola.
22. Dyrektor przedszkola podejmuje stosowne działania w danej sprawie zgodnie z obowiązującą procedurą w sprawie

**§ 55. Skreślenie dziecka z listy**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 60 dni;
3. niewywiązywanie się z opłat przez kolejne 2 miesiące;
4. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci w sytuacji jednoczesnego braku współpracy z rodzicami, po wyczerpaniu możliwych sposobów pomocy dziecku, po zastosowaniu przyjętego w przedszkolu trybu postępowania w takich sprawach.
5. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci zawiera możliwość:
6. indywidualnej pracy prowadzonej przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
7. konsultacji z rodzicami,
8. konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
2. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
3. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Warszawie, PPP w Warszawie, Sad rodzinny dla nieletnich w Warszawie),
4. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
5. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.

**Rozdział 11**

**Ceremoniał przedszkola**

**§ 56. Ceremoniały w przedszkolu**

1. 1.Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.
3. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.
4. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
5. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
6. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
7. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
8. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.
9. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
10. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można przewiązać kirem.

**§ 57.** **Uroczystości**

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

1. uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
2. święta państwowe;
3. uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu;
4. pasowanie dzieci na przedszkolaków.
   1. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.
   2. Do obowiązków dzieci oraz pracowników należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.
   3. Oczekuje się od dzieci i pracowników przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.
   4. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:

części oficjalnej i części artystycznej. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych.

* 1. Do tradycji przedszkola wpisane zostały w szczególności poniższe uroczystości:

1. Dzień przedszkolaka,
2. Święto ziemniaka i całego warzywniaka,
3. Święto Drzewa,
4. Święto kredki - Pasowanie na przedszkolaka,
5. Święto niepodległości,
6. Misiolandia – wernisaż,
7. Choinkowe spotkania,
8. Bal karnawałowy,
9. Dzień Babci i Dziadka,
10. Powitanie wiosny,
11. Festiwal talentów,
12. Święto ziemi,
13. Święto flagi,
14. Święto niezapominajki,
15. Święto Mamy i Taty,
16. Spartakiada -piknik rodzinny;
17. Pożegnanie absolwentów przedszkola - zakończenie roku szkolnego.
    1. Harmonogram uroczystości i imprez okolicznościowych rada pedagogiczna ustala do 15.09 każdego roku szkolnego i przedstawia rodzicom do informacji.
    2. 7.Harmonogram w ciągu roku szkolnego może ulec zmianie lub modyfikacji na wiosek któregoś z organów przedszkola .

**Rozdział 12**

**Postanowienia końcowe**

**§ 58. Inne postanowienia**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy. m.in. Kodeks pracy, Kodeks cywilny.
2. Tablica i pieczę zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych

w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

1. Zasady wydawania legitymacji oraz informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole oraz innych druków w przedszkolu, określarozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
2. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, regulamin rady pedagogicznej i rodziców, dostępne są m.in.: w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

**§ 59.** **Finansowanie działalności przedszkola**

* 1. Działalność przedszkola finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.
  2. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
  3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe z darowizn.
  4. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
  5. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych
  6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

**§ 60. Znajomość statutu**

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności w przedszkolu, w szczególności: dzieci, rodziców, nauczycieli i pracowników.
2. Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
3. umieszczenie kopii statutu w pokoju nauczycielskim przedszkola;
4. nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli (w szczególności na rozpoczynających pracę nauczycieli stażystów), oraz rodziców.
5. Rada pedagogiczna uchwałą rady pedagogicznej zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
8. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w pokoju nauczycielskim

przedszkola oraz zamieszczany na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Nr 82 w Warszawie z dnia 31 sierpnia 2023 r.
2. Statut Przedszkola Nr 82” Kolorowe Kredki„ w Warszawie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Statut Przedszkola Nr 82 „Kolorowe Kredki” w Warszawie w powyższym brzmieniu zawiera następujące rozdziały:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Cele i zadania przedszkola

Rozdział III Sposoby realizacji zadań przedszkola

Rozdział IV Sprawowanie opieki nad dziećmi

Rozdział V Formy współdziałania z rodzicami

Rozdział VI Organy przedszkola i ich kompetencje

Rozdział VII Organizacja pracy przedszkola

Rozdział VIIII Kształcenie na odległość

Rozdział IX Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział X Prawa i obowiązki dzieci

Rozdział XI Ceremoniał przedszkola

Rozdział XII Postanowienia końcowe